MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (SITRAD)

CONTENIDO

I. Trámite Documentario 4
1.1. Documentos Externos e Internos 4
1.2. Tipos de Documentos 4
1.3. Flujos TUPA y No TUPA 4
1.4. Perfiles de Usuarios 4
II. Requerimientos Técnicos Mínimos 5
III. Inicio de Sesión en Sistema 6
IV. Bandeja de Entrada 8
4.1. Sección "A": Encabezado 8
4.2. Sección "B": Menú del Sistema 8
4.3. Sección "C": Filtro de Documentos 8
4.4. Sección "D": Bandeja de Documentos: 9
V. Registro de Documentos 11
5.1. Registro Interno 11
5.1.1. Sección "A" 13
5.1.2. Sección "B" 20
5.2. Registro Externo 21
5.2.1. Persona Natural 22
5.2.2. Persona Jurídica 22
5.2.3. Congreso 23
VI. Reportes 25
6.1. Consultas 25
6.1.1. Sección "A": Parámetros de búsqueda 26
6.1.2. Sección "B": Bandeja de documentos: 27
6.2. Ruta 28
6.2.1. Sección "A": Filtro de Búsqueda 28
6.2.2. Sección "B": Bandeja de Documentos 29
6.3. Reporte por Funcionario 30
6.4. Documentos por Oficina 31
6.5. Reporte Mesa de Partes 33
VII. MÓDULO COURIER 33

7.1. OPCIÓN COURIER..... 33
7.2. REGISTRO DE ENVIO COURIER 34
7.3. CONSULTA DE ENVIOS DE SOLICITUDES AL SERVICIO DE MENSAJERÍA (COURIER) 34
7.4. SEGUIMIENTO DEL DOCUMENTO ENVIADO AL SERVICIO DE MENSAJERÍA (COURIER). 35
VIII. MÓDULO DE EXPEDIENTES HITÓRICOS..... 36
8.1 CONSULTA EXPEDIENTE HISTORICO 36
8.2 REALIZAR DERIVACIÓN DE UN EXPEDIENTE 37
8.3 CONSULTA TRAZABILIDAD DEL EXPEDIENTE GENERADO 41
8.4 CONSULTA DEL NUEVO Y ANTIGUO NÚMERO DE EXPEDIENTES..... 42

I. Trámite Documentario

La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo (OGDA) del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) es la encargada de la administración y control del trámite documentario dentro de la Institución. Asimismo, se encarga de brindar las pautas y directivas para el buen uso en el manejo del flujo documentario. El Sistema de Trámite Documentario (SITRAD) brinda al usuario diferentes opciones y módulos para la gestión y manejo de los documentos.

1.1. Documentos Externos e Internos

La documentación que ingresa por Mesa de Partes del MVCS se considera como documentación externa. Los remitentes pueden ser personas naturales, personas jurídicas o congresistas. Los documentos que se originan dentro de las Oficinas del MVCS se consideran como internos, sin importar la sede en la cual se haya originado, ya sea en Lima o en las regiones.

1.2. Tipos de Documentos

En el flujo documentario existen dos tipos de documentos: Originales y Copias. Ambos pueden ser enviados a uno o más destinatarios. Sin embargo, los originales pueden ser enviados a varios destinatarios, únicamente cuando el tipo de documento es múltiple. Ejemplo: cuando se deriva un Memorándum Múltiple u Oficio Múltiple.

1.3. Flujos TUPA y No TUPA

Se consideran procedimientos TUPA aquellos que tienen plazos y requisitos pre-establecidos y aprobados por la Institución. Sin embargo, los No TUPA no poseen ninguna de estas dos características.

1.4. Perfiles de Usuarios

Según la Directiva N° 002-2013-VIVIENDA, que regula el Sistema de Administración Documentaria del MVCS, existen los siguientes perfiles:

a. Mesa de Partes
   - Registrar datos de documentos externos
   - Consultas y reportes
   - Ingreso de Courier
   - Reporte de documentos por un rango de horas.

b. Secretaria o quien haga sus veces
   - Elaborar documentos personales y no personales (a nombre de la Oficina)
   - Visibilidad del flujo documentario de toda la Oficina.
   - Generar números correlativos de documentos

- Consultas y reportes
- Recibir, derivar, devolver y archivar
- Seguimiento de Courier

c. Colaborador
   - Elaborar documentos personales
   - Consultas y reportes
   - Recibir, derivar, devolver y archivar
   - Seguimiento de Courier

d. Director/Jefe
   - Elaborar documentos personales y no personales (a nombre de la Oficina)
   - Visibilidad del flujo documentario de toda la Oficina.
   - Generar números correlativos de documentos
   - Consultas y reportes
   - Recibir, derivar, devolver y archivar

e. Jefe de Trámite Documentario
   - Elaborar documentos personales y no personales (a nombre de la Oficina)
   - Visibilidad del flujo documentario de toda la Oficina y del resto de Oficinas
   - Generar números correlativos de documentos
   - Consultas y reportes
   - Recibir, derivar, devolver y archivar

II. Requerimientos Técnicos Mínimos

Para el buen funcionamiento del SITRAD, se debe tener en cuenta lo siguiente:

a. Se debe usar el navegador Google Chrome. En caso no esté instalado, se debe contactar con el personal de soporte de OGEI.

b. Una vez instalado el navegador Google Chrome, se debe realizar la configuración para desbloquear los elementos emergentes (pop-ups). Google muestra una guía rápida en este link: https://support.google.com/chrome/answer/95472?hl=es-419 En caso necesite soporte técnico, por favor, contactar a OGEI.

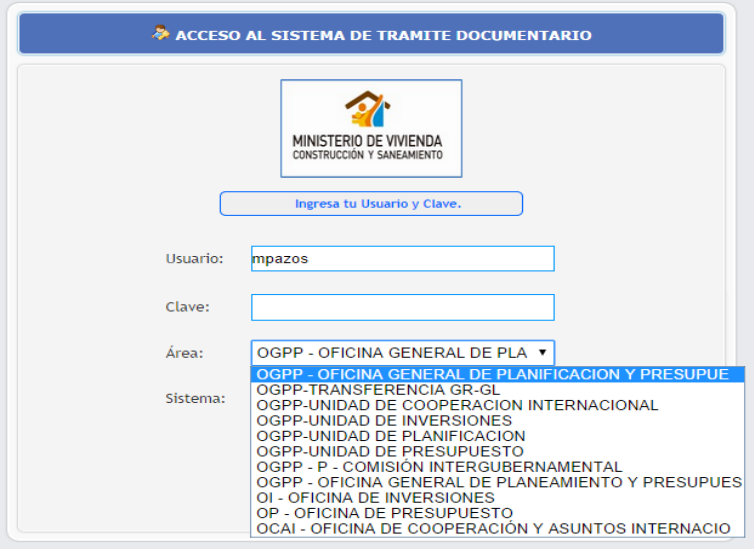
III. Inicio de Sesión en Sistema

Para iniciar sesión en el SITRAD se pueden emplear las siguientes rutas:

a. Ingresar a: http://www.vivienda.gob.pe/ para acceder desde el Portal Institucional del MVCS. Luego, hacer click en el link Servicios, luego en Nuevo SITRAD.

b. Ingresar a: http://www.intranet.vivienda.gob.pe/ para ingresar desde la Intranet del MVCS. Luego, hacer clic en Nuevo SITRAD, en la parte media izquierda:

c. Aparecerá la ventana de inicio de sesión del SITRAD.


ACCESO AL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
MINISTERIO DE VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
Ingresa tu Usuario y Clave.
Usuario:
mpazos
Clave:
Área:
OGPP - OFICINA GENERAL DE PLA
Sistema:
OGPP - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUE
OGPP-TRANSFERENCIA GR-GL
OGPP-UNIDAD DE COOPERACION INTERNACIONAL
OGPP-UNIDAD DE INVERSIONES
OGPP-UNIDAD DE PLANIFICACION
OGPP-UNIDAD DE PRESUPUESTO
OGPP - P - COMISIÓN INTERGUBERNAMENTAL
OGPP - OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUES
OI - OFICINA DE INVERSIONES
OP - OFICINA DE PRESUPUESTO
OCAI - OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIO

d. Un usuario puede pertenecer a diferentes áreas. Elegir el área a la cual se desea ingresar. Luego, hacer click en Iniciar Sesión para ingresar a la bandeja principal del sistema.

e. Para el cambio de contraseña, se debe hacer click en el link: Cambiar Contraseña de la pantalla de inicio de sesión. Entonces aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá ingresar el usuario, clave actual y nueva clave. Luego, hacer click en cambiar contraseña para modificar la contraseña o en cancelar para anular el cambio de contraseña.

IV. Bandeja de Entrada

Una vez inicie sesión, aparecerá la siguiente pantalla:

La bandeja principal tiene la siguiente distribución:

4.1. Sección “A”: Encabezado

Aquí se muestra la información referente al usuario con el cual se ha iniciado sesión. Además, en esta sección se encuentra la opción Cerrar Sesión; haciendo click sobre dicho link se podrá salir del sistema.

4.2. Sección “B”: Menú del Sistema

a. Inicio. Al hacer click aquí, se mostrará la bandeja principal del sistema.
b. Registro. Ver el punto “V” para mayor detalle.
c. Reportes. Ver punto “VI” para mayor detalle.

4.3. Sección “C”: Filtro de Documentos

a. Búsqueda por número de trámite. Se debe ingresar el número de Hoja de Trámite y presionar la tecla Enter o hacer clic en la opción Filtrar Datos.
b. Búsqueda por estado del documento. Existen los siguientes estados: Por recibir, en evaluación, devuelto, derivado, concluido y archivado (gestión). Al elegir cualquiera de estos estados, se filtrará automáticamente la bandeja de documentos de la mano derecha.
c. Búsqueda por fecha. Se debe elegir entre un rango de fechas y luego hacer click en la opción Filtrar Datos.
d. Búsqueda por Tipo de documento. Se debe escribir, en el cuadro de texto referente a este parámetro de búsqueda, el tipo de documento que se desea buscar. El sistema filtrará los tipos de documentos que

existen en la base de datos. Se deberá elegir de la lista que aparece. Luego, se deberá hacer click en el símbolo: . Se agregará el tipo de documento seleccionado. Se puede agregar hasta 5 documentos. Si desea quitar uno o varios tipos de documentos agregados, hacer click en el símbolo: . El tipo de documento seleccionado se eliminará del filtro de búsqueda. Cada vez que se realice alguna acción, se deberá hacer click en la opción Filtrar datos para actualizar la bandeja de documentos a la mano derecha.

e. Búsqueda por Área Remitente. Se debe seguir el mismo procedimiento que el punto "D".

4.4. Sección "D": Bandeja de Documentos:

Cada franja de color hace referencia a un documento, con su respectivo detalle, en el cual se puede distinguir lo siguiente:

a. Número de Hoja de Trámite o Expediente. En la parte superior izquierda, de color azul. Al hacer click en este vínculo, aparecerá la ruta o trazabilidad de este expediente.
b. Datos del Asunto, Documento, Remitente, Destinatario, Fecha de Derivación y Fecha de Atención.
c. Impresión de la Hoja de Trámite. En la parte inferior izquierda se encuentra el símbolo: . Al hacer click sobre este ícono, aparecerá la Hoja de Trámite para impresión.
d. Envío a Courier. Cada vez que se envía un documento de una sede hacia otra, el sistema automáticamente generará un Envío a Courier, el cual está representado por el siguiente símbolo:
e. Si el documento es Original, aparecerá el siguiente símbolo: , si es Copia: , si es de origen Externo: , y si es de origen Interno:
f. Ver Documento. Para acceder al detalle del documento, se deberá hacer click en el siguiente ícono: . El detalle de esta opción se podrá verificar en detalle en el punto "V".

4.1.1 Recibir Documentos

a. Selección Múltiple. Si se desean recibir dos o más documentos desde la bandeja principal, se deberá seleccionar el documento o documentos deseados, haciendo click en: . Luego, hacer click en el botón Recibir, ubicado en la parte superior derecha de la bandeja. Esta acción cambiará de estado, de Por recibir a En Evaluación a los documentos seleccionados.

4.1.2 Desarchivar Documentos

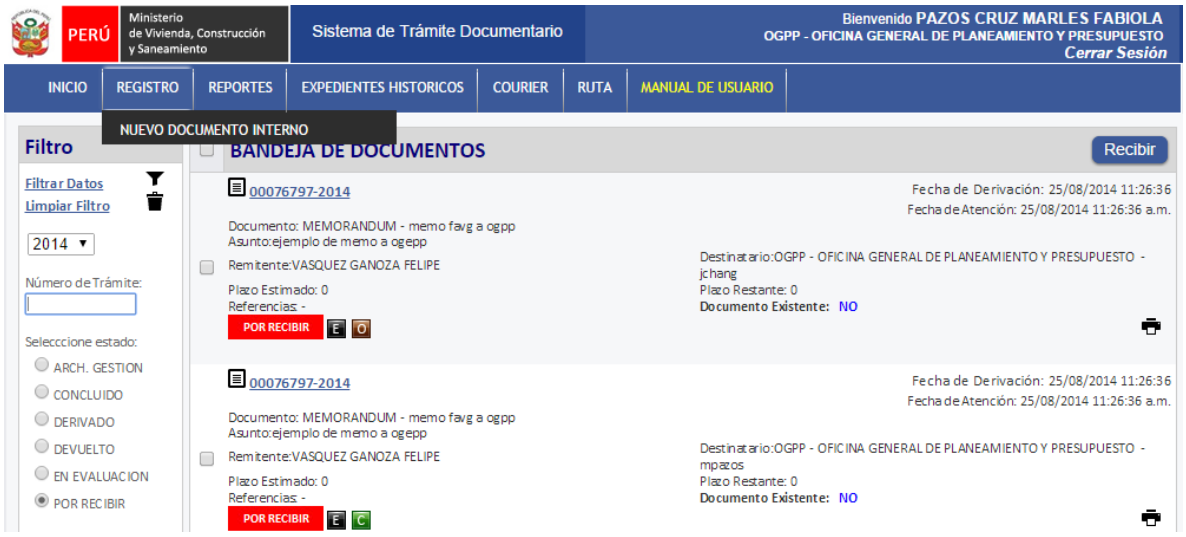
a. Si desea Desarchivar un documento desde la bandeja principal, se deberá seleccionar desde el filtro de la bandeja principal el estado “Arch. Gestión”, en la bandeja se mostraran todos los documentos que están Archivados. Luego, se deberá seleccionar el documento o documentos deseados, haciendo click en: y se hará click en el botón Desarchivar, ubicado en la parte superior derecha de la bandeja. Esta acción cambiará de estado, de Archivo Gestión a En Evaluación a los documentos seleccionados.

V. Registro de Documentos

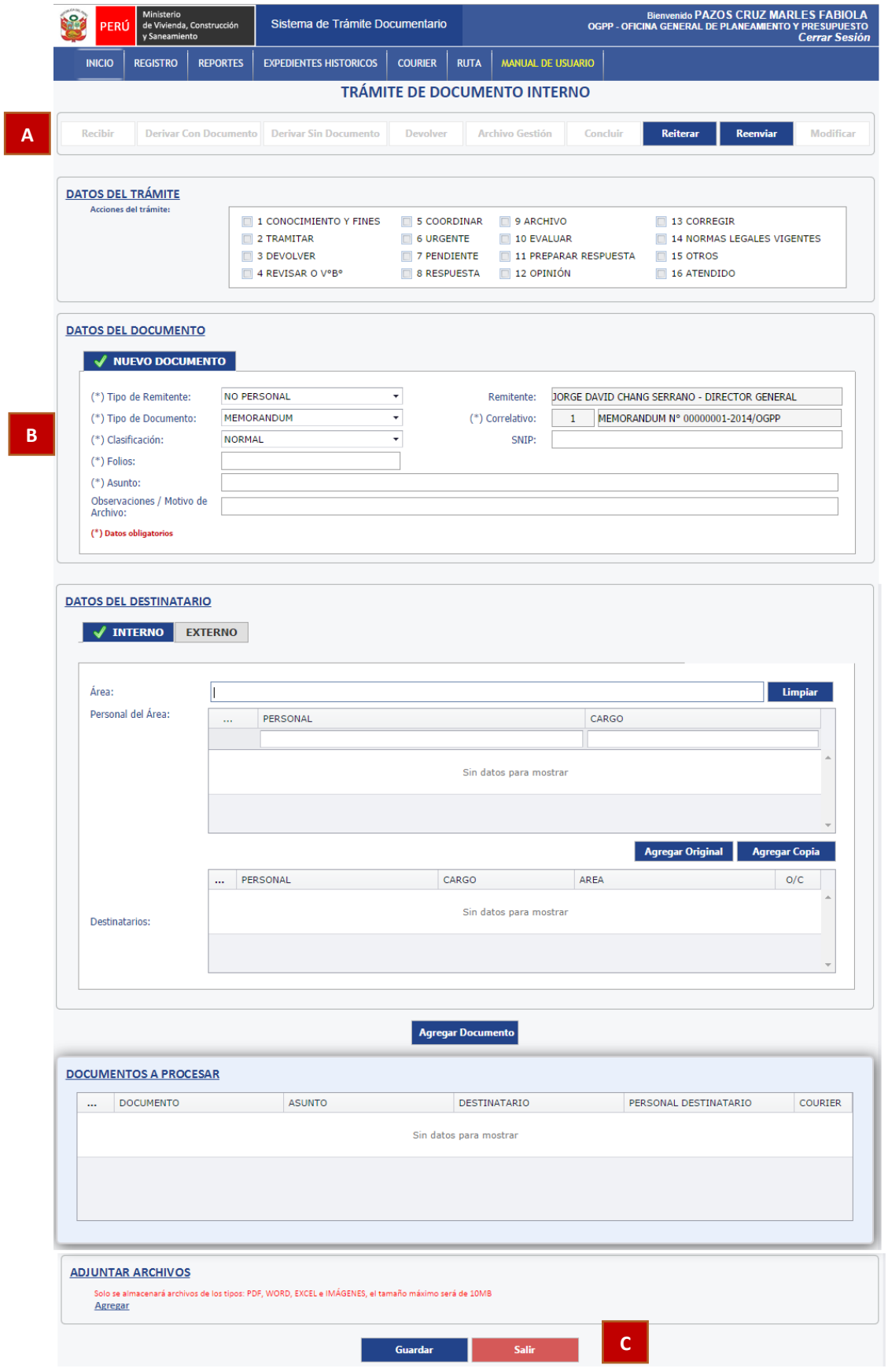
Se puede registrar un documento interno, cuando nace en alguna de las Oficinas del MVCS; o documento externo, cuando su origen es Mesa de Partes (en cualquiera de las sedes)

5.1. Registro Interno

Se debe hacer clic en Registro, en el menú principal, luego en el sub-menú Nuevo Documento Interno



a. Aparecerá la siguiente pantalla, con la siguiente distribución:

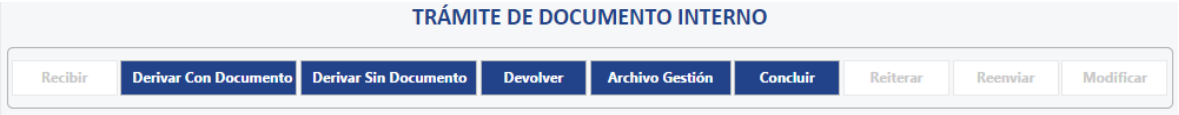

PERÚ
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Sistema de Trámite Documentario
Bienvenido PAZOS CRUZ MARLES FABIOLA
OGPP - OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cerrar Sesión
INICIO
REGISTRO
REPORTES
EXPEDIENTES HISTORICOS
COURIER
RUTA
MANUAL DE USUARIO
TRÁMITE DE DOCUMENTO INTERNO
A
Recibir
Derivar Con Documento
Derivar Sin Documento
Devolver
Archivo Gestión
Concluir
Reiterar
Reenviar
Modificar
DATOS DEL TRÁMITE
Acciones del trámite:
1 CONOCIMIENTO Y FINES
2 TRAMITAR
3 DEVOLVER
4 REVISAR O V°B°
5 COORDINAR
6 URGENTE
7 PENDIENTE
8 RESPUESTA
9 ARCHIVO
10 EVALUAR
11 PREPARAR RESPUESTA
12 OPINIÓN
13 CORREGIR
14 NORMAS LEGALES VIGENTES
15 OTROS
16 ATENDIDO
DATOS DEL DOCUMENTO
NUEVO DOCUMENTO
B
(*) Tipo de Remitente:
NO PERSONAL
(*) Tipo de Documento:
MEMORANDUM
(*) Clasificación:
NORMAL
(*) Folios:
(*) Asunto:
Observaciones / Motivo de Archivo:
(*) Datos obligatorios
Remitente:
JORGE DAVID CHANG SERRANO - DIRECTOR GENERAL
(*) Correlativo:
1
MEMORANDUM N° 00000001-2014/OGPP
SNIP:
DATOS DEL DESTINATARIO
INTERNO
EXTERNO
Área:
Limpiar
Personal del Área:
...
PERSONAL
CARGO
Sin datos para mostrar
Agregar Original
Agregar Copia
Destinatarios:
...
PERSONAL
CARGO
AREA
O/C
Sin datos para mostrar
Agregar Documento
DOCUMENTOS A PROCESAR
...
DOCUMENTO
ASUNTO
DESTINATARIO
PERSONAL DESTINATARIO
COURIER
Sin datos para mostrar
ADJUNTAR ARCHIVOS
Solo se almacenará archivos de los tipos: PDF, WORD, EXCEL e IMÁGENES, el tamaño máximo será de 10MB
Agregar
Guardar
Salir
C

5.1.1. Sección “A”

Aquí se encuentran las opciones del formulario:

a. Recibir

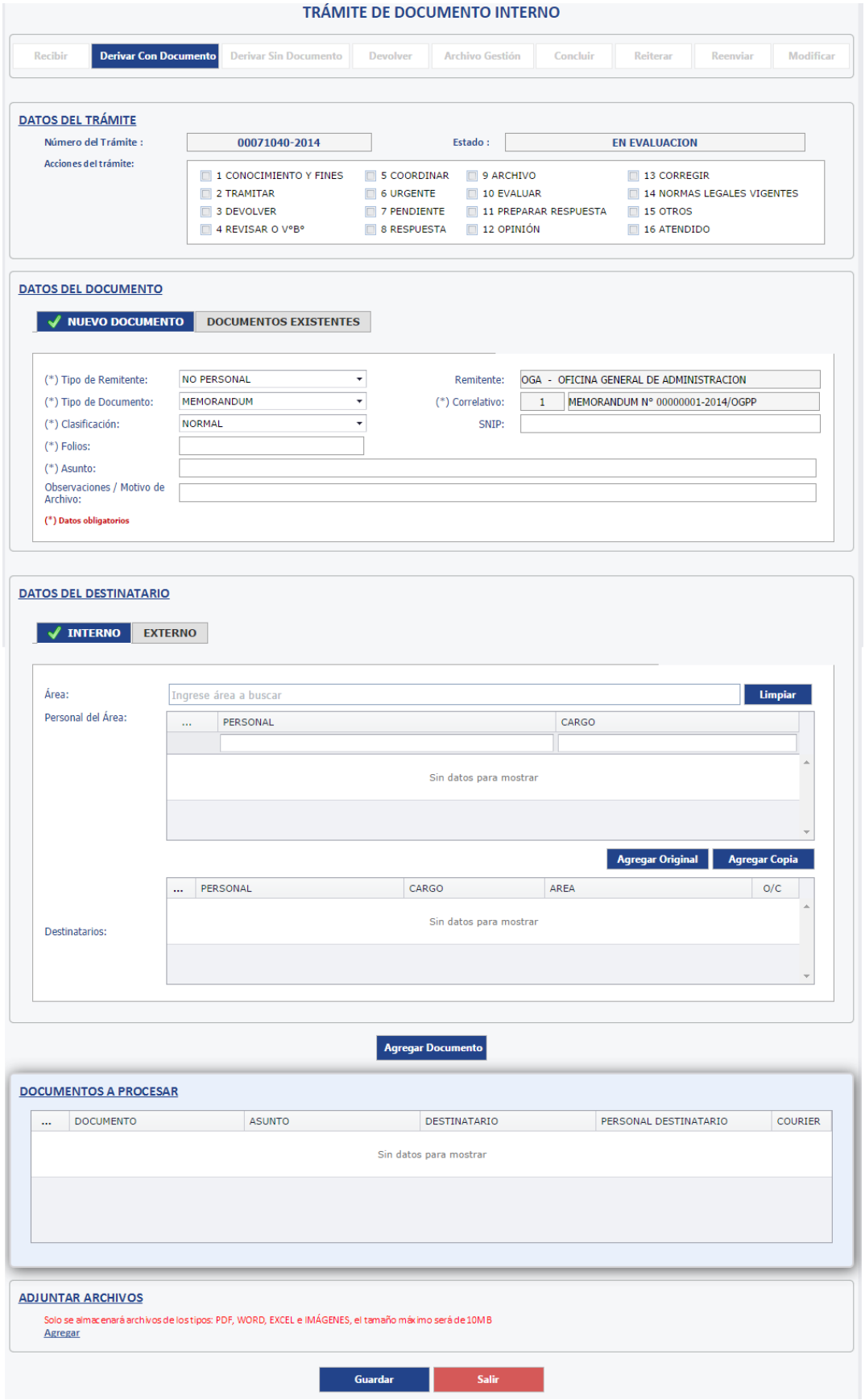
Esta opción se usa para recibir un documento por sistema. Una vez recibido el documento, éste pasa al estado “En Evaluación”. Al realizar esta acción, el usuario se hace responsable por el documento. Se habilitan las opciones b, c, d, e y f tal como se muestra a continuación:



Se deberá elegir una de esas 5 opciones. Luego presionar Grabar para proceder o Salir para anular la acción.

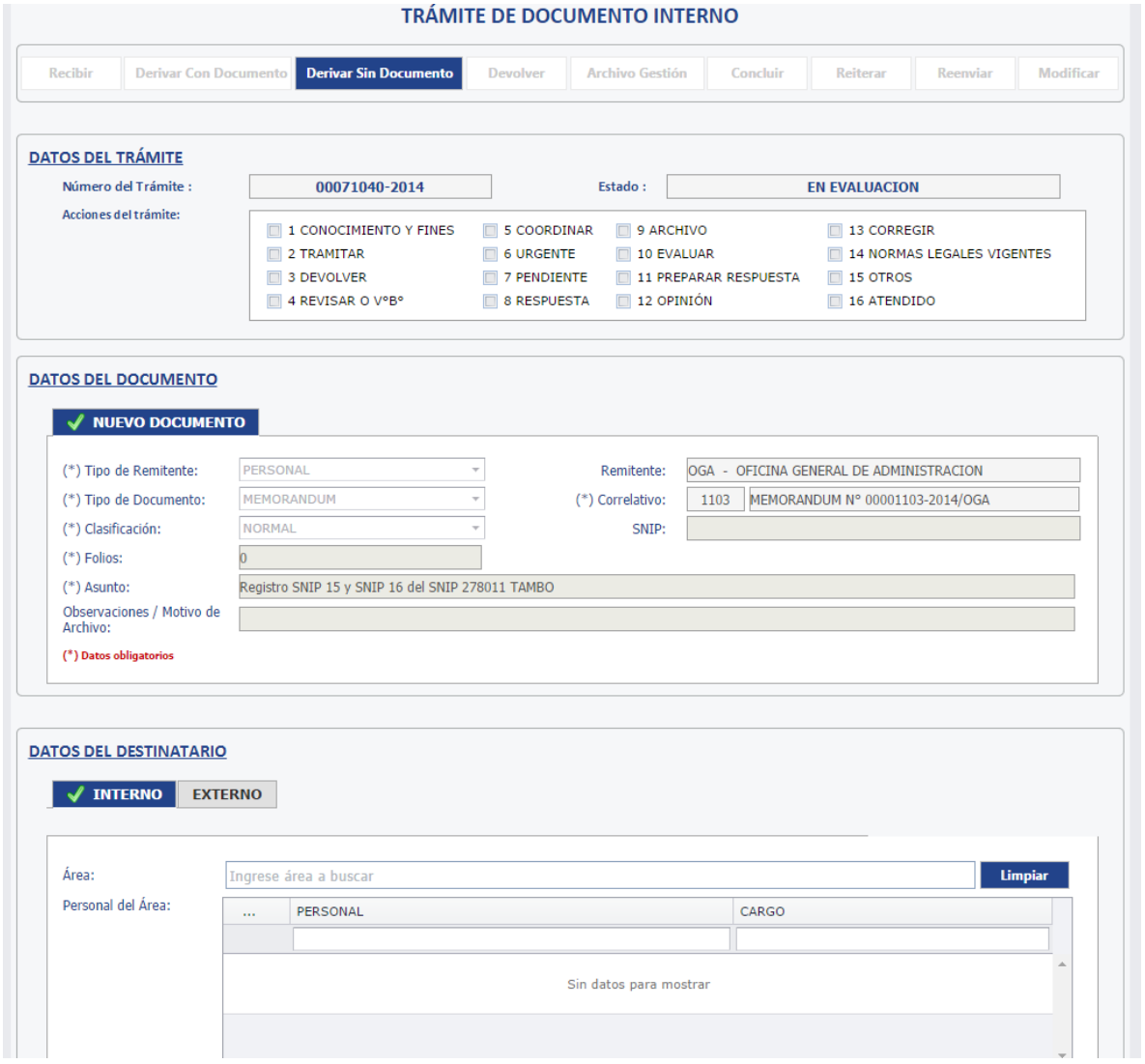
b. Derivar con Documento

Cuando se deriva con documento, se debe ingresar los datos del trámite, los datos del documento, los datos del remitente y los datos del destinatario. Al derivar con Documento puede elegir 2 opciones: Derivar con Nuevo Documento o Documentos Existentes. Con la primera opción se está registrando un documento nuevo, ya sea no personal (a nombre de la Oficina) o personal (a nombre del usuario). Con la segunda opción puedes anexar un documento que ya ha sido creado antes en otro expediente.


TRÁMITE DE DOCUMENTO INTERNO
Recibir
Derivar Con Documento
Derivar Sin Documento
Devolver
Archivo Gestión
Concluir
Reiterar
Reenviar
Modificar
DATOS DEL TRÁMITE
Número del Trámite :
00071040-2014
Estado :
EN EVALUACION
Acciones del trámite:
1 CONOCIMIENTO Y FINES
2 TRAMITAR
3 DEVOLVER
4 REVISAR O V°B°
5 COORDINAR
6 URGENTE
7 PENDIENTE
8 RESPUESTA
9 ARCHIVO
10 EVALUAR
11 PREPARAR RESPUESTA
12 OPINIÓN
13 CORREGIR
14 NORMAS LEGALES VIGENTES
15 OTROS
16 ATENDIDO
DATOS DEL DOCUMENTO
NUEVO DOCUMENTO
DOCUMENTOS EXISTENTES
(*) Tipo de Remitente:
NO PERSONAL
Remitente:
OGA - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
(*) Tipo de Documento:
MEMORANDUM
(*) Correlativo:
1
MEMORANDUM N° 00000001-2014/OGPP
(*) Clasificación:
NORMAL
SNIP:
(*) Folios:
(*) Asunto:
Observaciones / Motivo de Archivo:
(*) Datos obligatorios
DATOS DEL DESTINATARIO
INTERNO
EXTERNO
Área:
Ingrese área a buscar
Limpiar
Personal del Área:
PERSONAL
CARGO
Sin datos para mostrar
Agregar Original
Agregar Copia
PERSONAL
CARGO
AREA
O/C
Destinatarios:
Sin datos para mostrar
Agregar Documento
DOCUMENTOS A PROCESAR
DOCUMENTO
ASUNTO
DESTINATARIO
PERSONAL DESTINATARIO
COURIER
Sin datos para mostrar
ADJUNTAR ARCHIVOS
Solo se almacenará archivos de los tipos: PDF, WORD, EXCEL e IMÁGENES, el tamaño máximo será de 10MB
Agregar
Guardar
Salir

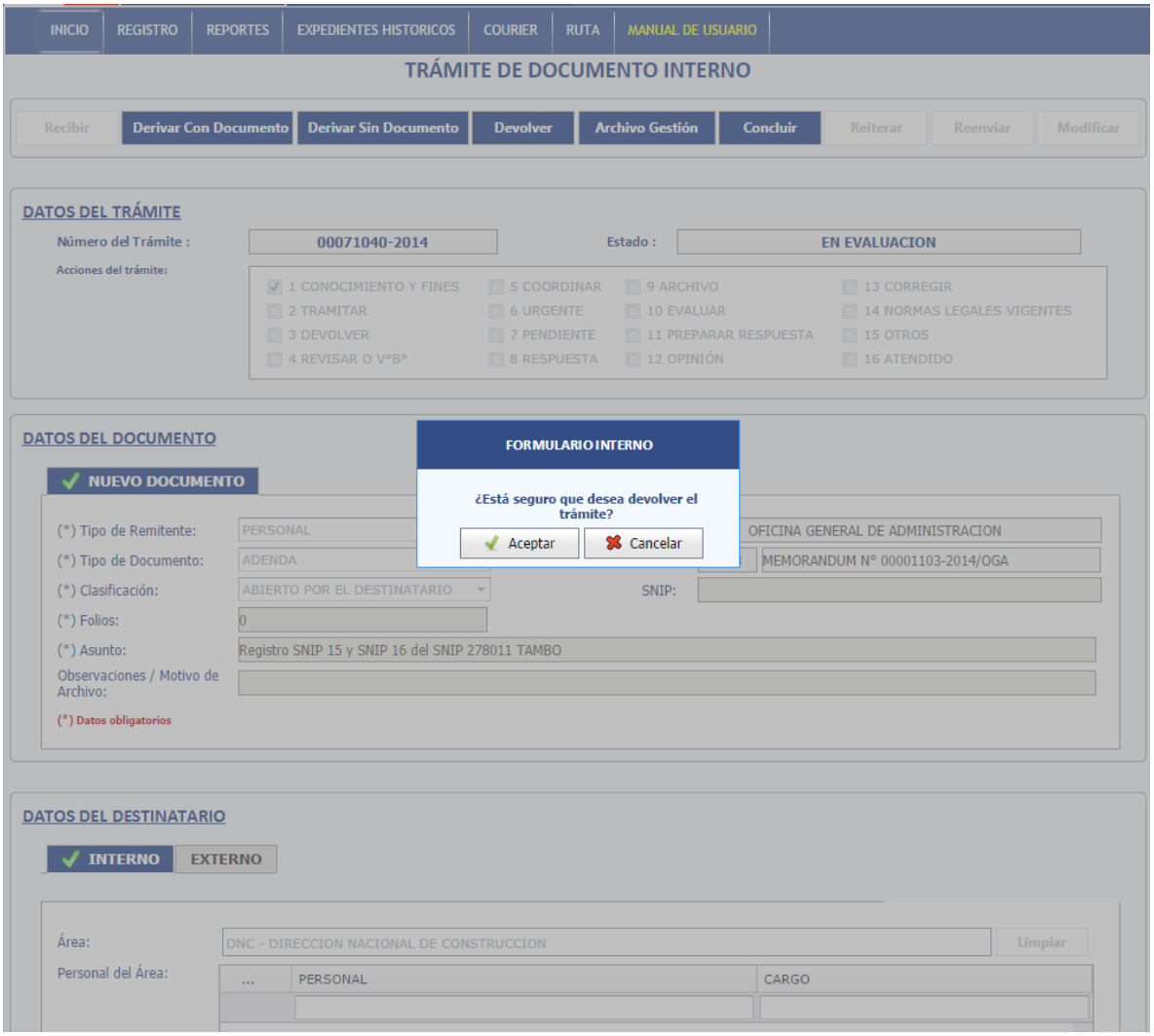
c. Derivar sin Documento

Cuando se deriva sin documento, el sistema automáticamente completará todos los datos, ya que no se estará registrando un documento nuevo. Con esta opción, lo que se está haciendo es transferir o entregar el documento a otro usuario. Los campos que se activarán son: Acción, Observaciones y Destinatario. Luego, de completar los datos se deberá hacer clic en Grabar para proceder o Salir para cancelar la acción:



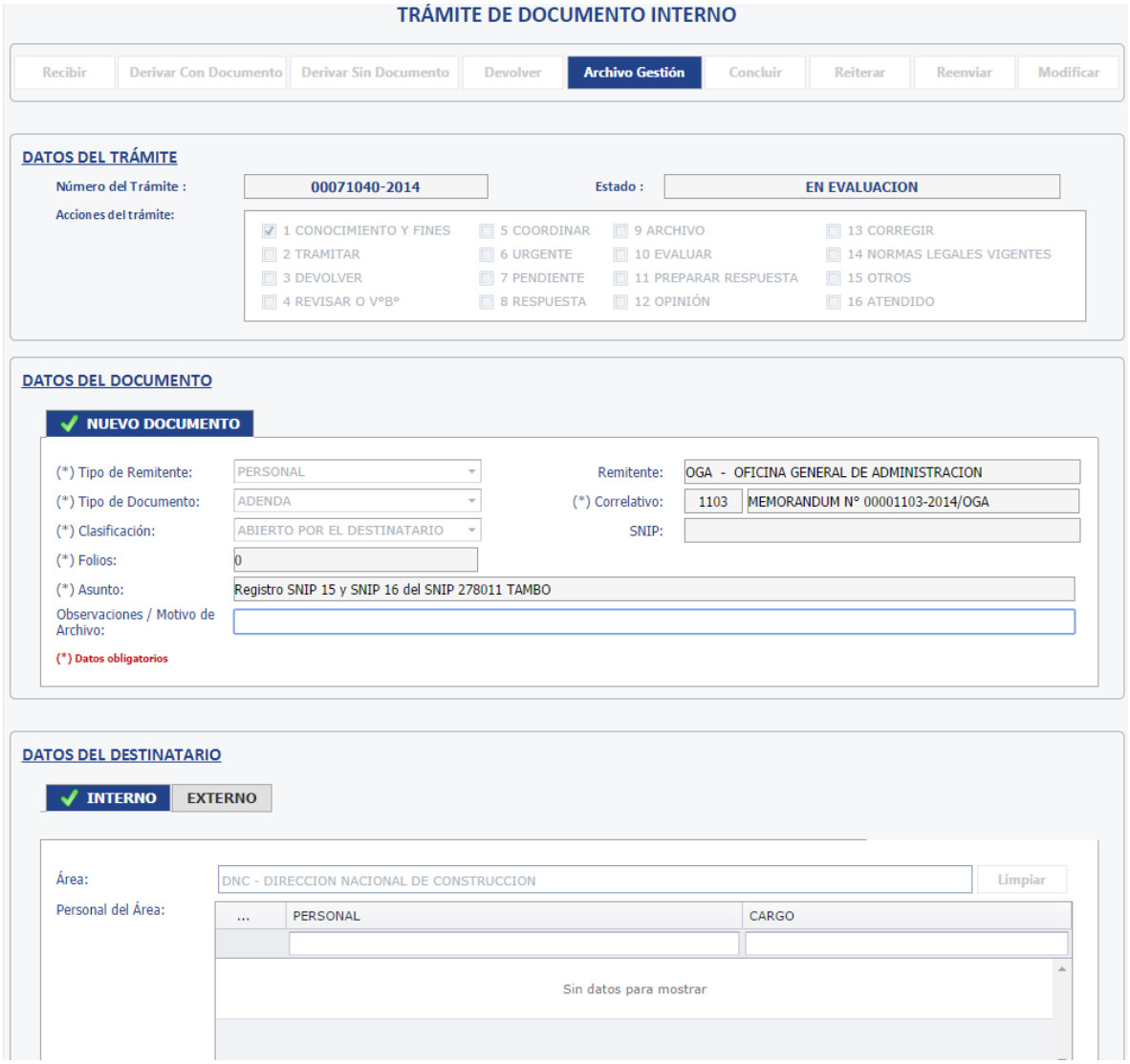
d. Devolver

Con esta opción, se puede devolver un documento al remitente anterior, solo da clic en el botón “Devolver” y al mostrar el mensaje dar “Aceptar”.



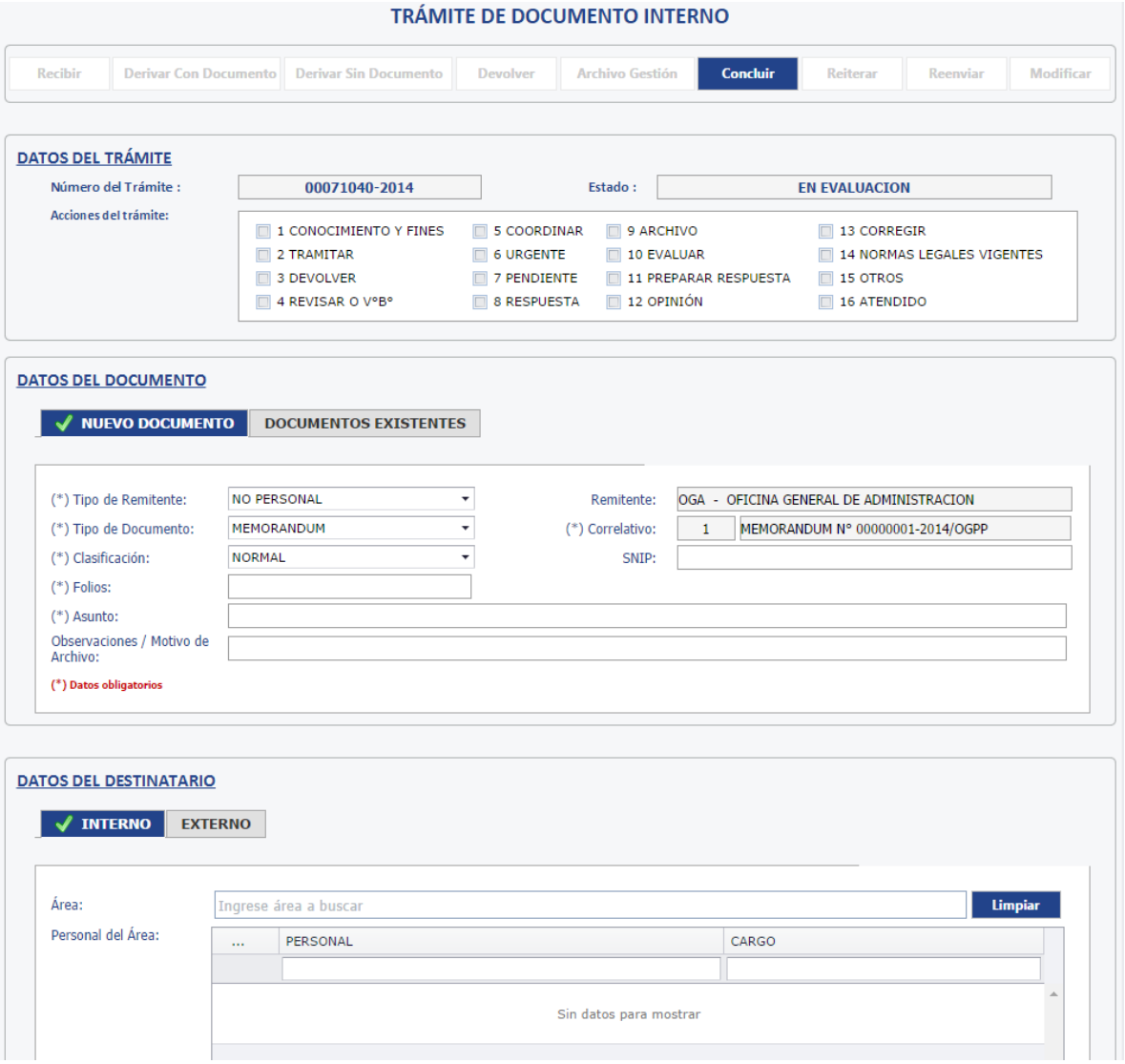
e. Arch. Gestión

Con esta opción, se puede enviar al archivo de gestión un documento. Se ha habilitado el campo: Observaciones una vez que se haga clic en el botón “Arch. Gestión”, donde se podrá ingresar información referente a dicho documento antes de ser enviado al archivo de gestión.



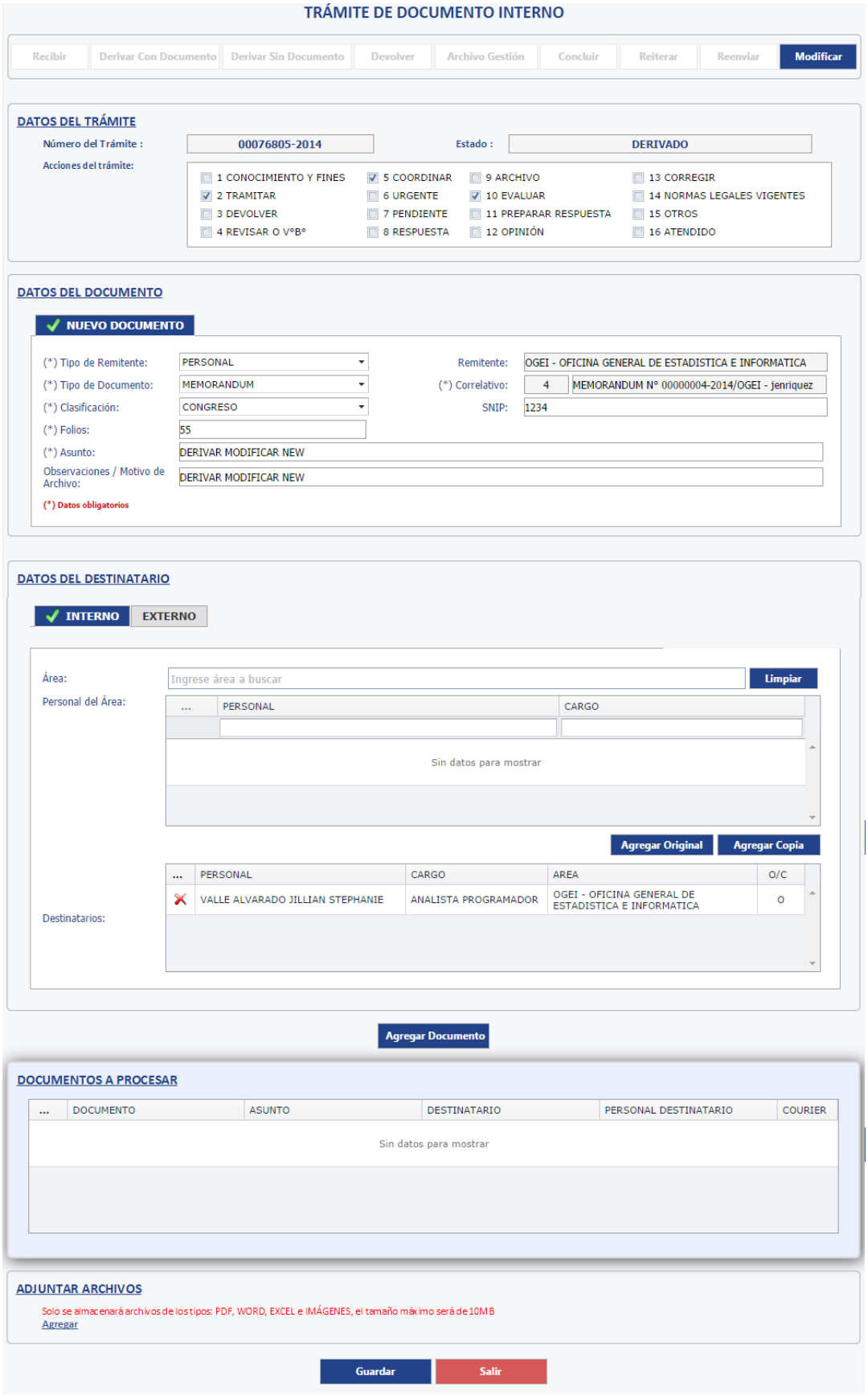
f. Concluir

Esta opción está habilitada cuando se desea concluir un expediente, esto siempre y cuando se realice con un documento.



g. Modificar

Esta opción está habilitada solamente cuando se desea modificar un documento que ya fue derivado, y cuyo destinatario aún no lo ha recibido por sistema, caso contrario, la opción permanecerá deshabilitada. Se podrá modificar cualquier campo que el usuario desee:


TRÁMITE DE DOCUMENTO INTERNO
Recibir
Derivar Con Documento
Derivar Sin Documento
Devolver
Archivo Gestión
Concluir
Reiterar
Reenviar
Modificar
DATOS DEL TRÁMITE
Número del Trámite :
00076805-2014
Estado :
DERIVADO
Acciones del trámite:
1 CONOCIMIENTO Y FINES
2 TRAMITAR
3 DEVOLVER
4 REVISAR O V°B°
5 COORDINAR
6 URGENTE
7 PENDIENTE
8 RESPUESTA
9 ARCHIVO
10 EVALUAR
11 PREPARAR RESPUESTA
12 OPINIÓN
13 CORREGIR
14 NORMAS LEGALES VIGENTES
15 OTROS
16 ATENDIDO
DATOS DEL DOCUMENTO
NUEVO DOCUMENTO
(*) Tipo de Remitente:
PERSONAL
Remitente:
OGEI - OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
(*) Tipo de Documento:
MEMORANDUM
(*) Correlativo:
4
MEMORANDUM N° 00000004-2014/OGEI - jenriquez
(*) Clasificación:
CONGRESO
SNIP:
1234
(*) Folios:
55
(*) Asunto:
DERIVAR MODIFICAR NEW
Observaciones / Motivo de Archivo:
DERIVAR MODIFICAR NEW
(*) Datos obligatorios
DATOS DEL DESTINATARIO
INTERNO
EXTERNO
Área:
Ingrese área a buscar
Limpiar
Personal del Área:
PERSONAL
CARGO
Sin datos para mostrar
Agregar Original
Agregar Copia
Destinatarios:
PERSONAL
CARGO
AREA
O/C
VALLE ALVARADO JILLIAN STEPHANIE
ANALISTA PROGRAMADOR
OGEI - OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
O
Agregar Documento
DOCUMENTOS A PROCESAR
DOCUMENTO
ASUNTO
DESTINATARIO
PERSONAL DESTINATARIO
COURIER
Sin datos para mostrar
ADJUNTAR ARCHIVOS
Solo se almacenará archivos de los tipos: PDF, WORD, EXCEL e IMÁGENES, el tamaño máximo será de 10MB
Agregar
Guardar
Salir

5.1.2. Sección "B"

El formulario está dividido en 4 sub-secciones:

a. Datos del Trámite

Se tienen los siguientes campos:

- Número (de Trámite), no editable.
- Estado (del Trámite), no editable.
- Acción (de la Derivación), editable, obligatorio.

b. Datos del Documento

- Tipo de Remitente (Personal o No personal), editable.
- Tipo de Documento. Elegir una opción de la lista desplegable.
- Correlativo. Se cargara automáticamente al ingresar a la página del formulario**,** del documento seleccionado, ya sea personal o no personal. Solamente los usuarios con perfil Secretaria tendrán habilitado este ícono para autonumerar documentos no personales, ya que solamente las secretarias o las personas que hagan las veces de secretaria, podrán numerar documentos no personales (a nombre de la Oficina).
- Clasificación. Elegir una opción de la lista desplegable.
- Folios. Ingresar un número entero. El sistema no admite otros caracteres.
- SNIP. Ingresar el número en forma manual, este campo es opcional. En caso el trámite tenga más de un folio deberán separarse mediante comas (,).
- Asunto. Ingresarlo en forma manual.
- Observaciones. Este campo es opcional.
- El sistema muestra los datos del remitente de forma automática. Si el Tipo de Remitente elegido es No Personal, se mostrará el nombre del jefe del área; y si es Personal, se mostrará el nombre del usuario logueado en ese momento.

c. Datos del Destinatario

Los destinatarios pueden ser internos (entre oficinas del MVCS, incluso, de diferentes sedes) o externos (personas naturales o jurídicas). Se puede agregar múltiples destinatarios internos, ya sean originales (cuando el documento es múltiple) o copias.

d. Agregar Documentos

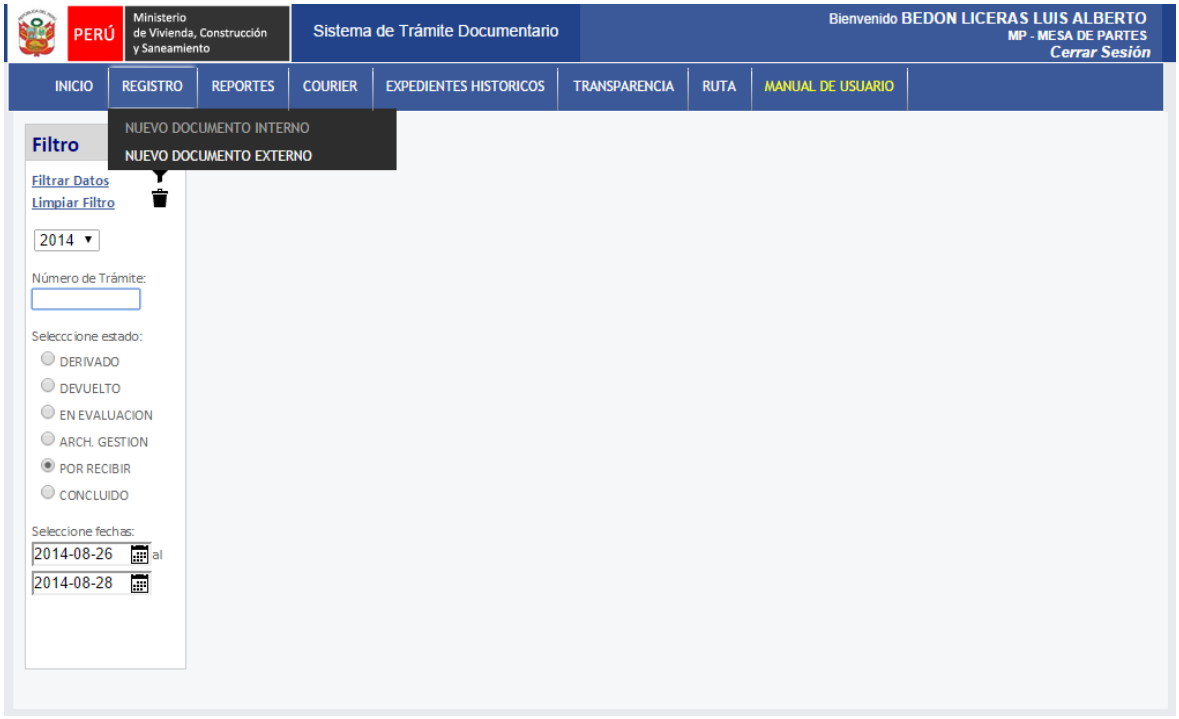
Después de ingresar los datos del trámite, documentos y del destinatario (s) se deben agregar los datos antes de grabar, este paso es obligatorio.

e. Archivos Adjuntos

Se pueden agregar hasta 5 archivos adjuntos, con un máximo de 10MB cada uno.

5.2. Registro Externo

Se debe hacer clic en Registro, en el menú principal, luego en el sub-menú Nuevo Documento Externo.



Aparecerá un formulario con la con la siguiente distribución:

5.2.1. Persona Natural

- **Datos del Remitente**

a. Tipo de Documento
b. Número de Documento. Si el tipo de documento es DNI, al escribir el número, el sistema filtrará los datos relacionados con dicho número sólo si fue previamente registrado.
c. Apellido Paterno
d. Apellido Materno
e. Nombres
f. Dirección
g. Departamento
h. Provincia
i. Distrito

- **Datos del Documento**

a. Tipo de Documento
b. Nomenclatura
c. Clasificación
d. Folios
e. SNIP
f. Asunto
g. Observaciones

- **Datos del Destinatario**

Se puede ingresar múltiples destinatarios originales o copias.

- **Datos del Trámite**

a. TUPA (Cuando el trámite pertenece a un TUPA)
b. Clasificador

5.2.2. Persona Jurídica

- **Datos del Remitente**

a. RUC
b. Número de Documento. Si el tipo de documento es RUC, al escribir el número, el sistema filtrará los datos relacionados con dicho número sólo si fue previamente registrado.
c. Razón Social
d. Dirección
e. Departamento
f. Provincia
g. Distrito

- **Datos del Documento**

a. Tipo de Documento
b. Nomenclatura
c. Clasificación
d. Folios
e. SNIP
f. Asunto
g. Observaciones

- **Datos del Destinatario**

Se puede ingresar múltiples destinatarios originales o copias.

- **Datos del Trámite**
  a. TUPA (Cuando el trámite pertenece a un TUPA)
  b. Clasificador

5.2.3. Congreso

- **Datos del Remitente**

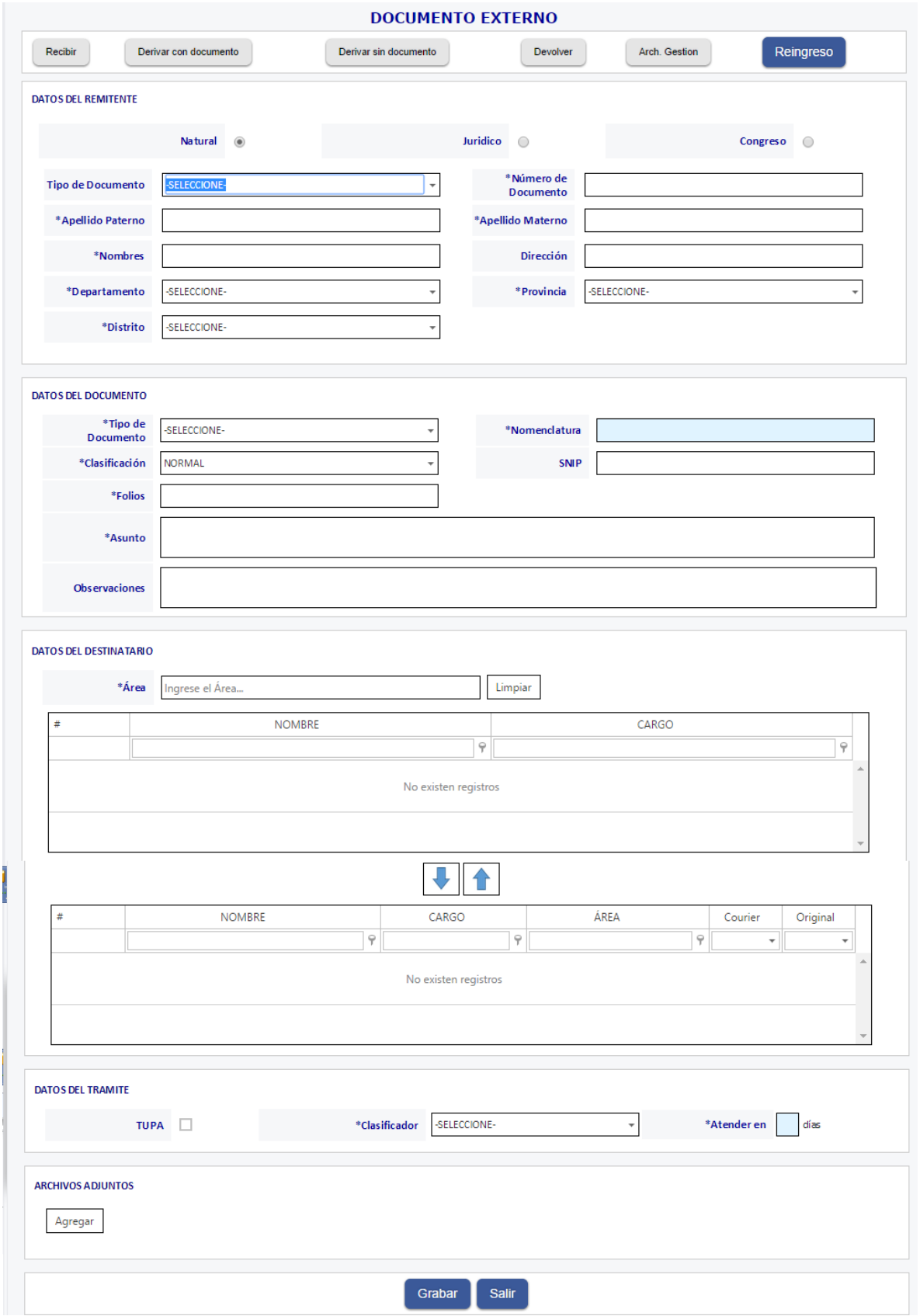
a. Congreso. Elegir el nombre de un congresista.

- **Datos del Documento**

a. Tipo de Documento
b. Nomenclatura
c. Clasificación
d. Folios
e. SNIP
f. Asunto
g. Observaciones

- **Datos del Destinatario**

Se puede ingresar múltiples destinatarios originales o copias.

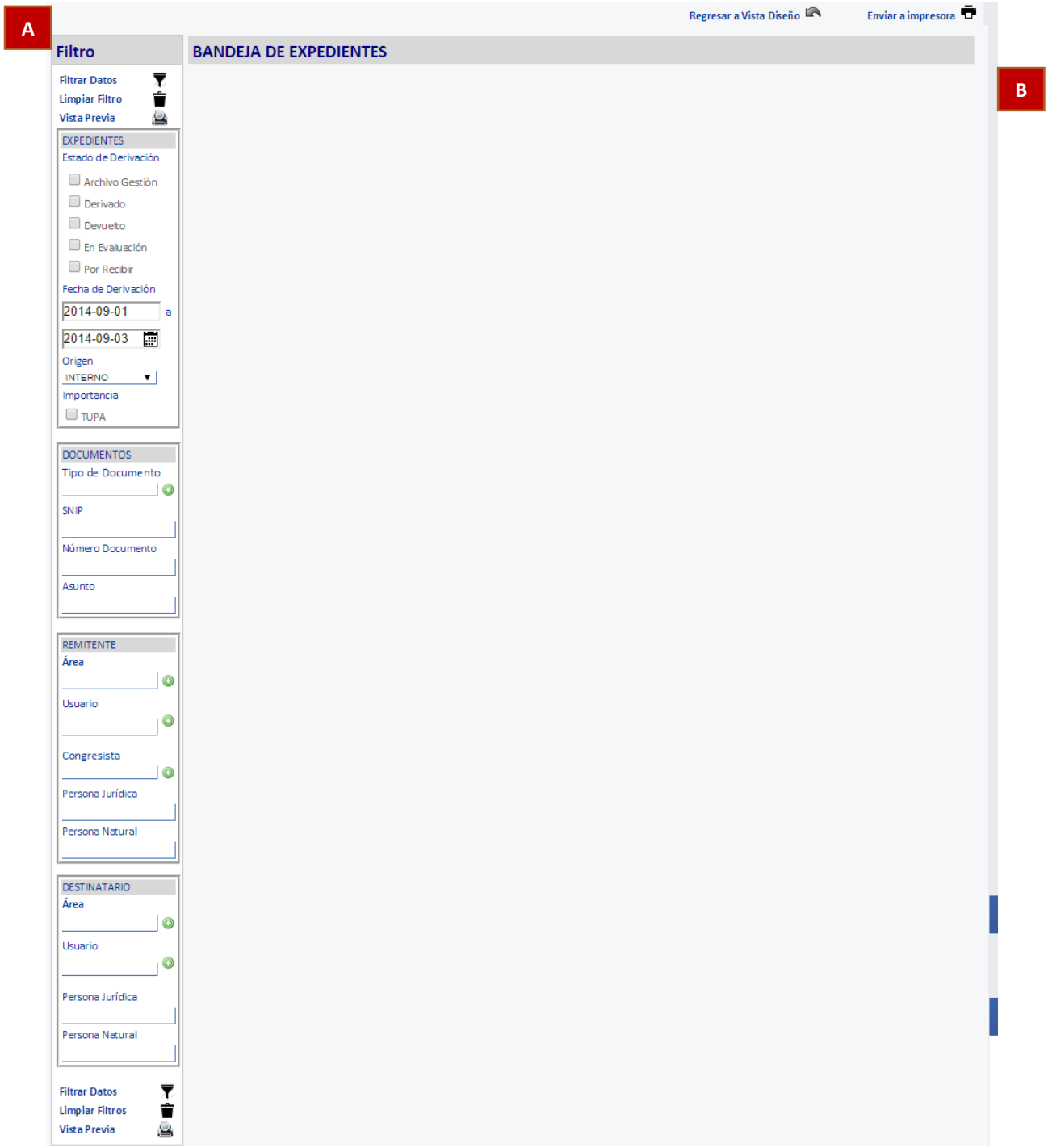

DOCUMENTO EXTERNO
Recibir
Derivar con documento
Derivar sin documento
Devolver
Arch. Gestion
Reingreso
DATOS DEL REMITENTE
Natural
Juridico
Congreso
Tipo de Documento
-SELECCIONE-
*Número de Documento
*Apellido Paterno
*Apellido Materno
*Nombres
Dirección
*Departamento
-SELECCIONE-
*Provincia
-SELECCIONE-
*Distrito
-SELECCIONE-
DATOS DEL DOCUMENTO
*Tipo de Documento
-SELECCIONE-
*Nomenclatura
*Clasificación
NORMAL
SNIP
*Folios
*Asunto
Observaciones
DATOS DEL DESTINATARIO
*Área
Ingrese el Área...
Limpiar
#
NOMBRE
CARGO
No existen registros
#
NOMBRE
CARGO
ÁREA
Courier
Original
No existen registros
DATOS DEL TRAMITE
TUPA
*Clasificador
-SELECCIONE-
*Atender en
días
ARCHIVOS ADJUNTOS
Agregar
Grabar
Salir

VI. Reportes

Se tienen los siguientes reportes de sistema:

6.1. Consultas

Este reporte permite realizar consultas mediante distintos parámetros de búsqueda, descritos a continuación. Se debe hacer clic en el menú Reportes, sub-menú Consultas. Aparecerá la siguiente pantalla:

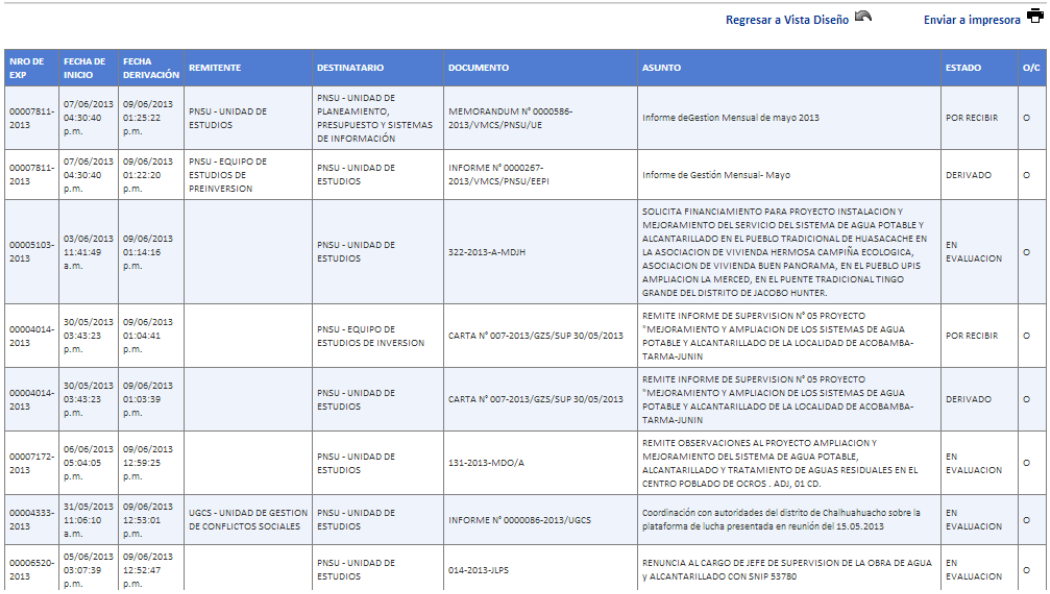


6.1.1. Sección “A”: Parámetros de búsqueda

Se tienen los siguientes parámetros de búsqueda:

a. Estado de derivación. Se debe seleccionar entre los siguientes estados: **Todos**, **Derivado**, **Devuelto**, **En Evaluación**, **Arch. Gestión** y **Por Recibir**. Al hacer click en cualquiera de estas opciones, el resultado de la búsqueda se filtrará a la mano derecha en forma automática.
b. Fecha de derivación. Se deberá elegir un rango de fechas.
c. Origen. Se debe elegir si es de procedencia Interna o Externa. Además, se podrá seleccionar si es del Congreso.
d. Tipo de documento. Se podrá seleccionar uno o varios tipos de documentos. El sistema filtrará los tipos de documentos que existen en la base de datos. Se deberá elegir de la lista que aparece. Luego, se deberá hacer click en el símbolo: . Se agregará el tipo de documento seleccionado. Se puede agregar hasta 5 documentos. Si desea quitar uno o varios tipos de documentos agregados, hacer click en el símbolo: . El tipo de documento seleccionado se eliminará del filtro de búsqueda. Cada vez que se realice alguna acción, se deberá hacer click en la opción Filtrar datos para actualizar la bandeja de documentos a la mano derecha.
e. SNIP. Se podrá buscar un documento por el código SNIP.
f. Número de documento. Se podrá realizar la búsqueda por el número de un documento específico. Previamente, se deberá seleccionar el tipo de documento. Ver punto “d”.
g. Asunto. Se podrá ingresar cualquier palabra clave para la búsqueda.
h. Remitente. Se podrá realizar la búsqueda por remitente. Se debe seguir la misma lógica que el punto “d”.
i. Usuario Remitente. Se podrá elegir el usuario remitente. Se debe seguir la misma lógica que el punto “d”.
j. Destinatario. Se podrá realizar la búsqueda por un destinatario. Se debe seguir la misma lógica que el punto “d”.
k. Usuario Destinatario. Se podrá realizar la búsqueda por un usuario destinatario. Se debe seguir la misma lógica que el punto “d”.
l. Procedimiento. Se podrá elegir entre uno o varios procedimientos TUPA. Se debe seguir la misma lógica que el punto “d”.
m. Jurídica/Congresista. Se podrá realizar la búsqueda por persona jurídica o congresista. Se debe seguir la misma lógica que el punto “d”.
n. Cada vez que se agregue o quite algún dato de búsqueda, se deberá hacer click en la opción Filtrar datos.
o. Si se requiere borrar todos los filtros de búsqueda, se deberá hacer click en la opción Limpiar Filtros.
p. Si se requiere imprimir el resultado de las búsquedas, se debe hacer click en la opción Vista Previa. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá hacer click en la opción Enviar a impresora, en la parte superior derecha, para imprimir el cuadro que aparece a continuación. Si se desea regresar a

la pantalla previa, hacer click en la opción Regresar a Vista Diseño, en la parte superior derecha.



NRO DE EXP	FECHA DE INICIO	FECHA DERIVACIÓN	REMITENTE	DESTINATARIO	DOCUMENTO	ASUNTO	ESTADO	O/C
00007811-2013	07/06/2013 04:30:40 p.m.	09/06/2013 01:25:22 p.m.	PNSU - UNIDAD DE ESTUDIOS	PNSU - UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	MEMORANDUM N° 0000586-2013/VMCS/PNSU/UE	Informe deGestion Mensual de mayo 2013	POR RECIBIR	O
00007811-2013	07/06/2013 04:30:40 p.m.	09/06/2013 01:22:20 p.m.	PNSU - EQUIPO DE ESTUDIOS DE PREINVERSION	PNSU - UNIDAD DE ESTUDIOS	INFORME N° 0000267-2013/VMCS/PNSU/EEPI	Informe de Gestión Mensual- Mayo	DERIVADO	O
00005103-2013	03/06/2013 11:41:49 a.m.	09/06/2013 01:14:16 p.m.		PNSU - UNIDAD DE ESTUDIOS	322-2013-A-MDJH	SOLICITA FINANCIAMIENTO PARA PROYECTO INSTALACION Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL PUEBLO TRADICIONAL DE HUASACACHE EN LA ASOCIACION DE VIVIENDA HERMOSA CAMPIÑA ECOLOGICA, ASOCIACION DE VIVIENDA BUEN PANORAMA, EN EL PUEBLO UPIS AMPLIACION LA MERCED, EN EL PUENTE TRADICIONAL TINGO GRANDE DEL DISTRITO DE JACOBO HUNTER.	EN EVALUACION	O
00004014-2013	30/05/2013 03:43:23 p.m.	09/06/2013 01:04:41 p.m.		PNSU - EQUIPO DE ESTUDIOS DE INVERSION	CARTA N° 007-2013/GZS/SUP 30/05/2013	REMITE INFORME DE SUPERVISION N° 05 PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA LOCALIDAD DE ACOBAMBA-TARMA-JUNIN	POR RECIBIR	O
00004014-2013	30/05/2013 03:43:23 p.m.	09/06/2013 01:03:39 p.m.		PNSU - UNIDAD DE ESTUDIOS	CARTA N° 007-2013/GZS/SUP 30/05/2013	REMITE INFORME DE SUPERVISION N° 05 PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA LOCALIDAD DE ACOBAMBA-TARMA-JUNIN	DERIVADO	O
00007172-2013	06/06/2013 05:04:05 p.m.	09/06/2013 12:59:25 p.m.		PNSU - UNIDAD DE ESTUDIOS	131-2013-MDO/A	REMITE OBSERVACIONES AL PROYECTO AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN EL CENTRO POBLADO DE OCROS . ADJ, 01 CD.	EN EVALUACION	O
00004333-2013	31/05/2013 11:06:10 a.m.	09/06/2013 12:53:01 p.m.	UGCS - UNIDAD DE GESTION DE CONFLICTOS SOCIALES	PNSU - UNIDAD DE ESTUDIOS	INFORME N° 0000086-2013/UGCS	Coordinación con autoridades del distrito de Chalhuahuacho sobre la plataforma de lucha presentada en reunión del 15.05.2013	EN EVALUACION	O
00006520-2013	05/06/2013 03:07:39 p.m.	09/06/2013 12:52:47 p.m.		PNSU - UNIDAD DE ESTUDIOS	014-2013-JLPS	RENUNCIA AL CARGO DE JEFE DE SUPERVISION DE LA OBRA DE AGUA y ALCANTARILLADO CON SNIP 53780	EN EVALUACION	O

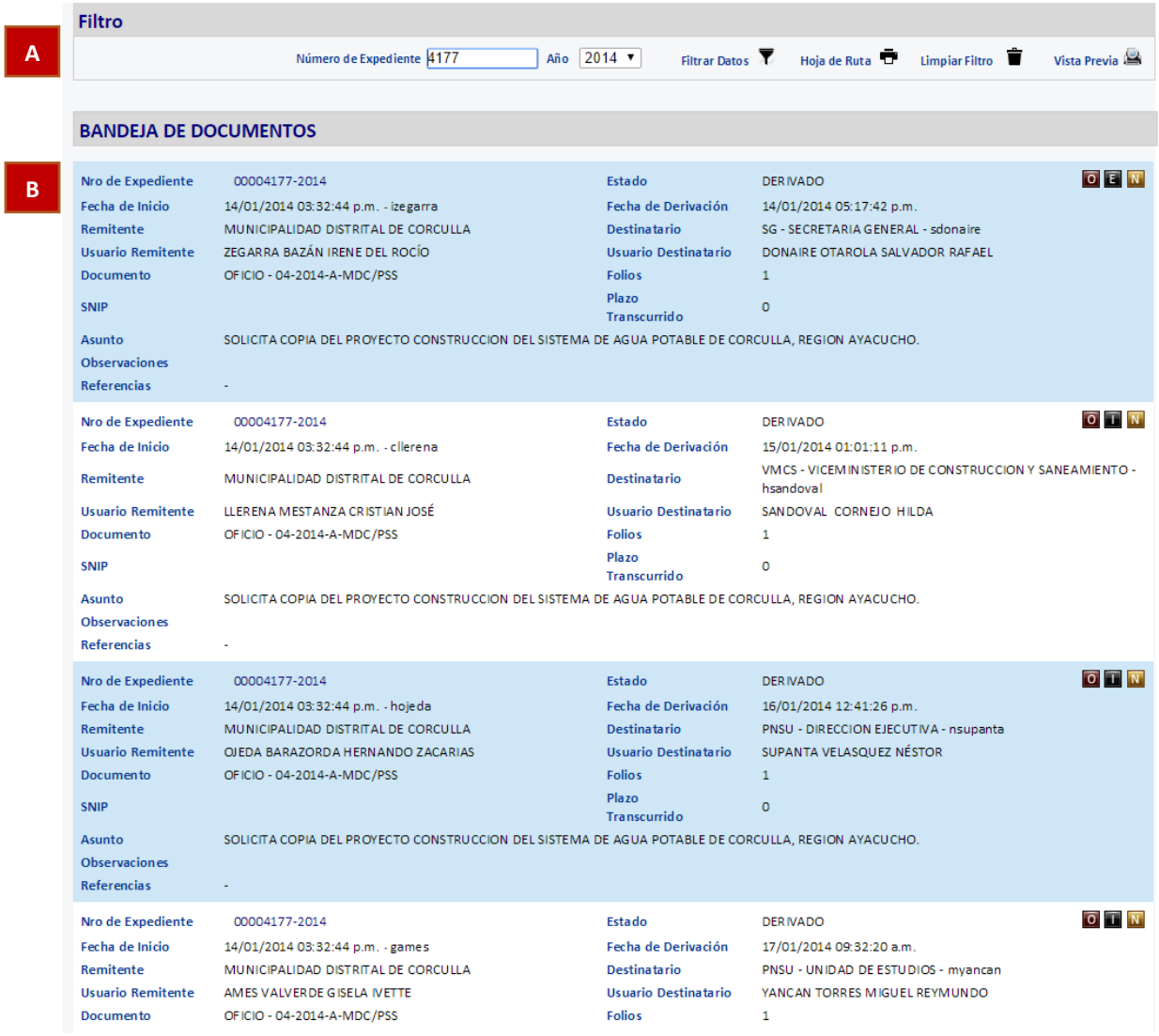
6.1.2. Sección "B": Bandeja de documentos:

Cada franja de color celeste o blanco hace referencia a un documento, con su respectivo detalle, en el cual se puede distinguir lo siguiente:

a. Número de Hoja de Trámite o Expediente. En la parte superior izquierda, de color rojo. Al hacer click en este vínculo, aparecerá la ruta o trazabilidad de este expediente.
b. Datos del Asunto, Documento, Remitente, Destinatario, Fecha de Derivación y Fecha de Atención.
c. Impresión de la Hoja de Trámite. En la parte inferior izquierda se encuentra el símbolo: . Al hacer click sobre este ícono, aparecerá la Hoja de Trámite para impresión.
d. Envío a Courier. Cada vez que se envía un documento de una sede hacia otra, el sistema automáticamente generará un Envío a Courier, el cual está representado por el siguiente símbolo:
e. Si el documento es Original, aparecerá el siguiente símbolo: O , si es Copia: C , si es de origen Externo E , y si es de origen Interno I , si pertenece a un procedimiento No TUPA: N o TUPA: T
f. SNIP. Hace referencia al código SNIP.
g. Observación. Hace referencia a las observaciones ingresadas.
h. Folios. Corresponde al número de folios del expediente en esa derivación.
i. Plazo restante. Indica el número de días restantes para concluir el plazo del trámite.
j. Estado. Indica el estado de dicho documento en una fecha determinada.

6.2. Ruta

Se debe hacer clic en el menú Reportes, sub-menú Ruta. Aparecerá la siguiente pantalla:


A
B
Filtro
Número de Expediente 4177
Año 2014
Filtrar Datos
Hoja de Ruta
Limpiar Filtro
Vista Previa
BANDEJA DE DOCUMENTOS
Nro de Expediente 00004177-2014
Estado DERIVADO
Fecha de Inicio 14/01/2014 03:32:44 p.m. - izegarra
Fecha de Derivación 14/01/2014 05:17:42 p.m.
Remitente MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA
Destinatario SG - SECRETARIA GENERAL - sdonaire
Usuario Remitente ZEGARRA BAZÁN IRENE DEL ROCÍO
Usuario Destinatario DONAIRE OTAROLA SALVADOR RAFAEL
Documento OFICIO - 04-2014-A-MDC/PSS
Folios 1
SNIP
Plazo Transcurrido 0
Asunto SOLICITA COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.
Observaciones
Referencias -
Nro de Expediente 00004177-2014
Estado DERIVADO
Fecha de Inicio 14/01/2014 03:32:44 p.m. - cllerena
Fecha de Derivación 15/01/2014 01:01:11 p.m.
Remitente MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA
Destinatario VMCS - VICEMINISTERIO DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - hsandoval
Usuario Remitente LLERENA MESTANZA CRISTIAN JOSÉ
Usuario Destinatario SANDOVAL CORNEJO HILDA
Documento OFICIO - 04-2014-A-MDC/PSS
Folios 1
SNIP
Plazo Transcurrido 0
Asunto SOLICITA COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.
Observaciones
Referencias -
Nro de Expediente 00004177-2014
Estado DERIVADO
Fecha de Inicio 14/01/2014 03:32:44 p.m. - hojeda
Fecha de Derivación 16/01/2014 12:41:26 p.m.
Remitente MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA
Destinatario PNSU - DIRECCION EJECUTIVA - nsupanta
Usuario Remitente OJEDA BARAZORDA HERNANDO ZACARIAS
Usuario Destinatario SUPANTA VELASQUEZ NÉSTOR
Documento OFICIO - 04-2014-A-MDC/PSS
Folios 1
SNIP
Plazo Transcurrido 0
Asunto SOLICITA COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.
Observaciones
Referencias -
Nro de Expediente 00004177-2014
Estado DERIVADO
Fecha de Inicio 14/01/2014 03:32:44 p.m. - games
Fecha de Derivación 17/01/2014 09:32:20 a.m.
Remitente MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA
Destinatario PNSU - UNIDAD DE ESTUDIOS - myancan
Usuario Remitente AMES VALVERDE GISELA IVETTE
Usuario Destinatario YANCAN TORRES MIGUEL REYMUNDO
Documento OFICIO - 04-2014-A-MDC/PSS
Folios 1

6.2.1. Sección "A": Filtro de Búsqueda

a. En esta sección se tiene el cuadro de texto donde se deberá ingresar el número de Hoja de Trámite o Expediente. Luego se deberá presionar la tecla Enter o hacer clic en la opción Filtrar Datos. Aparecerá la ruta del documento.

b. Para volver a buscar, se deberá hacer click en la opción Limpiar Filtro.

c. Para llevar el resultado de la búsqueda a un formato de impresión, se deberá hacer click en la opción Vista Previa. Aparecerá la siguiente pantalla, en donde se deberá hacer click en la opción Enviar a Impresora

para imprimir o en Regresar a Vista Diseño, para retornar a la pantalla previa para visualizar la ruta del expediente.

Regresar a Vista Diseño Enviar a impresora

TOTAL DE DERIVACIONES 21

Nro	NRO DE EXP	FECHA DE INICIO	FECHA DERIVACIÓN	REMITENTE	DESTINATARIO	DOCUMENTO	ASUNTO	OBSERVACIONES	O/C	ESTADO
1	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	14/01/2014 05:17:42 p.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	SG - SECRETARIA GENERAL - sdonaire	OFICIO - 04-2014-A-MDC/PSS	SOLICITA COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.		O	DERIVADO
2	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	15/01/2014 01:01:11 p.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	VMCS - VICEMINISTERIO DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - hsandoval	OFICIO - 04-2014-A-MDC/PSS	SOLICITA COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.		O	DERIVADO
3	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	16/01/2014 12:41:26 p.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	PNSU - DIRECCION EJECUTIVA - nsupanta	OFICIO - 04-2014-A-MDC/PSS	SOLICITA COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.		O	DERIVADO
4	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	17/01/2014 09:32:20 a.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	PNSU - UNIDAD DE ESTUDIOS - myancan	OFICIO - 04-2014-A-MDC/PSS	SOLICITA COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.		O	DERIVADO
5	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	17/01/2014 09:32:42 a.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	PNSU - EQUIPO DE ESTUDIOS DE INVERSION - rcerronp	OFICIO - 04-2014-A-MDC/PSS	SOLICITA COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.		O	DERIVADO
6	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	27/01/2014 08:16:21 p.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	SG - SECRETARIA GENERAL - sdonaire	OFICIO - 014-2014-A-MDC/PSS	REITERA SOLICITUD DE COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS EN EL DISTRITO DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.		O	DERIVADO
7	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	28/01/2014 10:05:00 a.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	VMCS - VICEMINISTERIO DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - hsandoval	OFICIO - 014-2014-A-MDC/PSS	REITERA SOLICITUD DE COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS EN EL DISTRITO DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.		O	DERIVADO
8	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	29/01/2014 05:19:09 p.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	PNSU - DIRECCION EJECUTIVA - nsupanta	OFICIO - 014-2014-A-MDC/PSS	REITERA SOLICITUD DE COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS EN EL DISTRITO DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.		O	DERIVADO
9	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	30/01/2014 09:32:16 a.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	PNSU - UNIDAD DE ESTUDIOS - myancan	OFICIO - 014-2014-A-MDC/PSS	REITERA SOLICITUD DE COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS EN EL DISTRITO DE CORCULLA, REGION AYACUCHO.		O	DERIVADO
10	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	07/02/2014 04:27:47 p.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	SG - SECRETARIA GENERAL - sdonaire	OFICIO - 015-2014-A-MDC-PSS	REITERA SOLICITUD DE COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS EN EL DISTRITO DE CORCULLA, REGION AYACUCHO		O	DERIVADO
11	00004177-2014	14/01/2014 03:32:44 p.m.	10/02/2014 10:16:10 a.m.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORCULLA	VMCS - VICEMINISTERIO DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - hsandoval	OFICIO - 015-2014-A-MDC-PSS	REITERA SOLICITUD DE COPIA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS EN EL DISTRITO DE CORCULLA, REGION AYACUCHO		O	DERIVADO

6.2.2. Sección “B”: Bandeja de Documentos

Cada franja de color celeste o blanco hace referencia a un documento, con su respectivo detalle, en el cual se puede distinguir lo siguiente:

a. Número de Hoja de Trámite o Expediente. En la parte superior izquierda, de color rojo.
b. Datos del Asunto, Documento, Remitente, Destinatario, Fecha de Derivación y Fecha de Atención.
c. Si el documento es Original, aparecerá el siguiente símbolo: O , si es Copia: C , si es de origen Externo: E , y si es de origen Interno: I si pertenece a un procedimiento No TUPA: N o TUPA: T
d. SNIP. Hace referencia al código SNIP.
e. Observación. Hace referencia a las observaciones ingresadas.
f. Folios. Corresponde al número de folios del expediente en esa derivación.
g. Plazo restante. Indica el número de días restantes para concluir el plazo del trámite.

h. Estado. Indica el estado de dicho documento en una fecha determinada.

6.3. Reporte por Funcionario

Todos los usuarios pueden acceder a este reporte. Se debe hacer clic en el menú Reportes, sub-menú Reporte por Funcionario. Aparecerá la siguiente pantalla:

Se tiene un rango de fechas para buscar. Luego, se debe hacer click en la opción Filtrar. Entonces, aparecerá el resultado de la búsqueda:

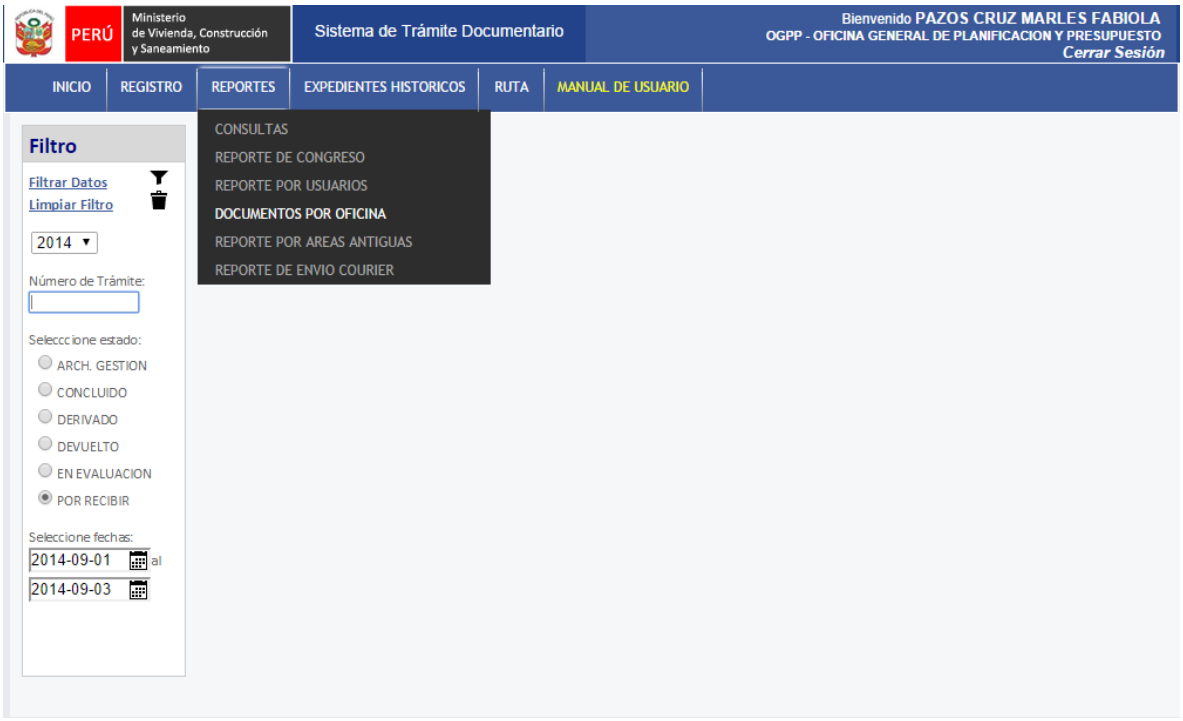
Aquí aparece la lista de todas las personas de la Oficina. Para ver el detalle de los documentos por persona, se debe hacer click en el ícono: Entonces se mostrará lo siguiente:

NRO DE EXP	FECHA DE INICIO	FECHA DERIVACIÓN	REMITENTE	DESTINATARIO	DOCUMENTO	ASUNTO	ESTADO	O/C	PLAZO	PLAZO RESTANTE
00048035-2013	26/09/2013 05:51:32 p.m.	22/11/2013 06:14:28 p.m.	PNSU - DIRECCION EJECUTIVA	OGPP - UNIDAD DE PRESUPUESTO	MEMORANDUM N° 00001186-2013/VMCS/PNSU/1.0	REQUERIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE SANEAMIENTO ANTE EL MEF.	POR RECIBIR	O	0	0
00049996-2013	02/10/2013 04:16:52 p.m.	24/10/2013 10:51:22 a.m.	OMA - OFICINA DEL MEDIO AMBIENTE	OGPP - UNIDAD DE PRESUPUESTO	MEMORANDUM N° 0000329-2013/VMCS/MA	Demanda de Recursos Presupuestales - Unidad Ejecutora 001-pago de vacaciones Sr. Arturo Garro Rosas y no renovación de CAS Sr .Ricardo Bustamante Calderon y Rafael Muñoz.Sánchez.	POR RECIBIR	O	0	0
00057062-2013	25/10/2013 02:49:48 p.m.	25/10/2013 02:49:48 p.m.	UP - UNIDAD DE PERSONAL	OGPP - UNIDAD DE PRESUPUESTO	MEMORANDUM N° 00000757-2013/OGA/UP	RELACION DE PERIODO DE ALTAS Y BAJAS DEL PERIODO 2013 Y LA PREVISION DE PAGOS POR COMPENSACION VACACIONAL	POR RECIBIR	O	0	0
00057350-2013	28/10/2013 11:05:08 a.m.	21/11/2013 05:39:35 p.m.	OGEI - OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA	OGPP - UNIDAD DE PRESUPUESTO	MEMORANDUM MULTIPLE N° 00000008-2013/OGEI	Capacitación al personal del MVCS en el uso del Módulo de Contrataciones CAS	POR RECIBIR	O	0	0

Para imprimir este reporte, se deben presionar las teclas 'CTRL' + 'P', aparecerá la pantalla de impresión. Si deseas exportas los datos a excel presionando el botón .

6.4. Documentos por Oficina

Se debe hacer clic en el menú Reportes, sub-menú Documentos por Oficina.



Aparecerá la siguiente pantalla:

A la mano izquierda se tiene el filtro de búsqueda por los siguientes parámetros:

a. Año
b. Rango de fechas
c. Tipo de documento

Se puede filtrar por uno o más tipos de documento. El sistema filtrará los tipos de documentos que existen en la base de datos. Se deberá elegir de la lista que aparece. Luego, se deberá hacer

click en el símbolo: . Se agregará el tipo de documento seleccionado. Se puede agregar hasta 5 documentos. Si desea quitar uno o varios tipos de documentos agregados, hacer click en el símbolo: . El tipo de documento seleccionado se eliminará del filtro de búsqueda. Cada vez que se realice alguna acción, se deberá hacer click en la opción Filtrar datos para actualizar la bandeja de documentos a la mano derecha. Si se desea borrar los filtros de búsqueda, se deberá hacer click en la opción Limpiar Filtros.

A la mano derecha se mostrarán los documentos, según el filtro o filtros de búsqueda utilizados en la sección de la mano izquierda.

6.5. Reporte Mesa de Partes

Se debe hacer clic en el menú Reportes, sub-menú Reporte Mesa de Partes. Solamente los usuarios con perfil Mesa de Partes tendrán acceso a este reporte. Aparecerá la siguiente pantalla:

Se tiene un rango de fechas y horas para filtrar. Una vez seleccionados ambos, se deberá hacer clic en Filtrar. Aparecerá el resultado de la búsqueda:

Para imprimir este reporte, se deben presionar las teclas 'CTRL' + 'P'. Aparecerá la pantalla de impresión.

VII. MÓDULO COURIER

7.1. OPCIÓN COURIER

La opción Courier; Permite registrar todos aquellos documentos que se envían a través del Servicio de mensajería (Courier) a nivel local y nacional.

Existen dos tipos de envíos:

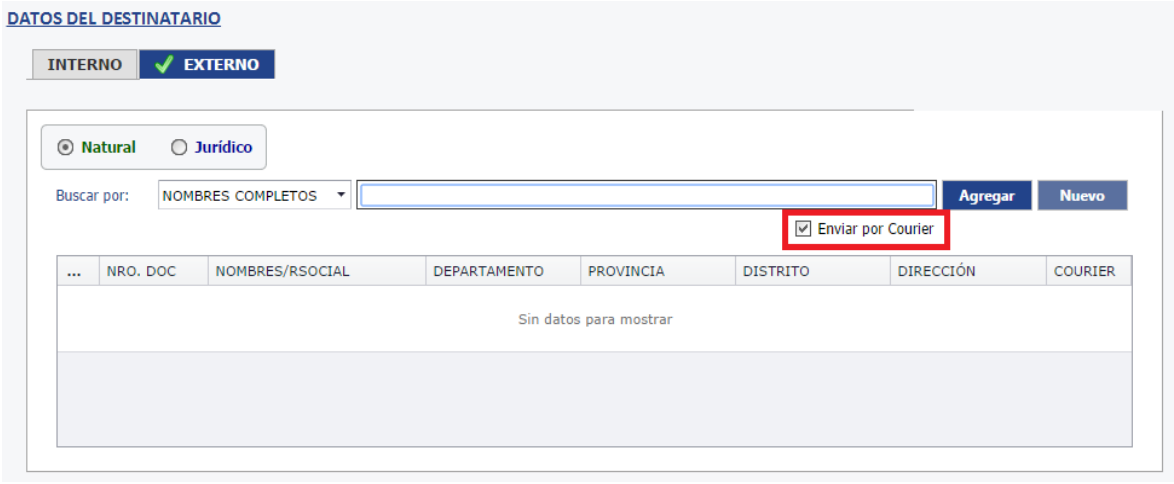
- Nivel Externo: Permite realizar la derivación a Personas naturales y Personas jurídicas
- Nivel Interno: Permite realizar la derivación a la distintas sedes de lima y regiones

7.2. REGISTRO DE ENVIO COURIER

Para realizar el envío al Servicio de Mensajería (Courier); El usuario deberá ingresar a la Opción **Registro / Nuevo Documento Interno del SITRAD**.

Luego deberá ingresar toda la información requerida, que la página de registro solicita. Y luego deberá seleccionar la opción Courier.

Finalmente deberá grabar la información; Automáticamente el registro ingresado enviará la solicitud al Servicio de Mensajería.



7.3. CONSULTA DE ENVIOS DE SOLICITUDES AL SERVICIO DE MENSAJERÍA (COURIER)

Permite consultar las solicitudes enviadas al Servicio de Mensajería (Courier).

Para visualizar los documentos enviados al Servicio de Mensajería; El usuario deberá ingresar la opción **Courier / Reporte Doc. Enviados a Mensajería**.

La opción de consulta; Mostrará el reporte mediante una relación de los documentos enviados al Servicio de Mensajería, ordenado por fechas de forma descendente.
El reporte, presenta una serie de filtros de búsqueda, mediante rango de fechas y búsqueda mediante un Tipo de Documentos en especial.

El reporte realiza la exportación mediante documentos en formato PDF, Word y Excel.

7.4. SEGUIMIENTO DEL DOCUMENTO ENVIADO AL SERVICIO DE MENSAJERÍA (COURIER)

La opción de seguimiento del documento enviado al Servicio de Mensajería, permite mostrar las fechas de registro que realiza U.T.D, a través de las notificaciones de Courier.

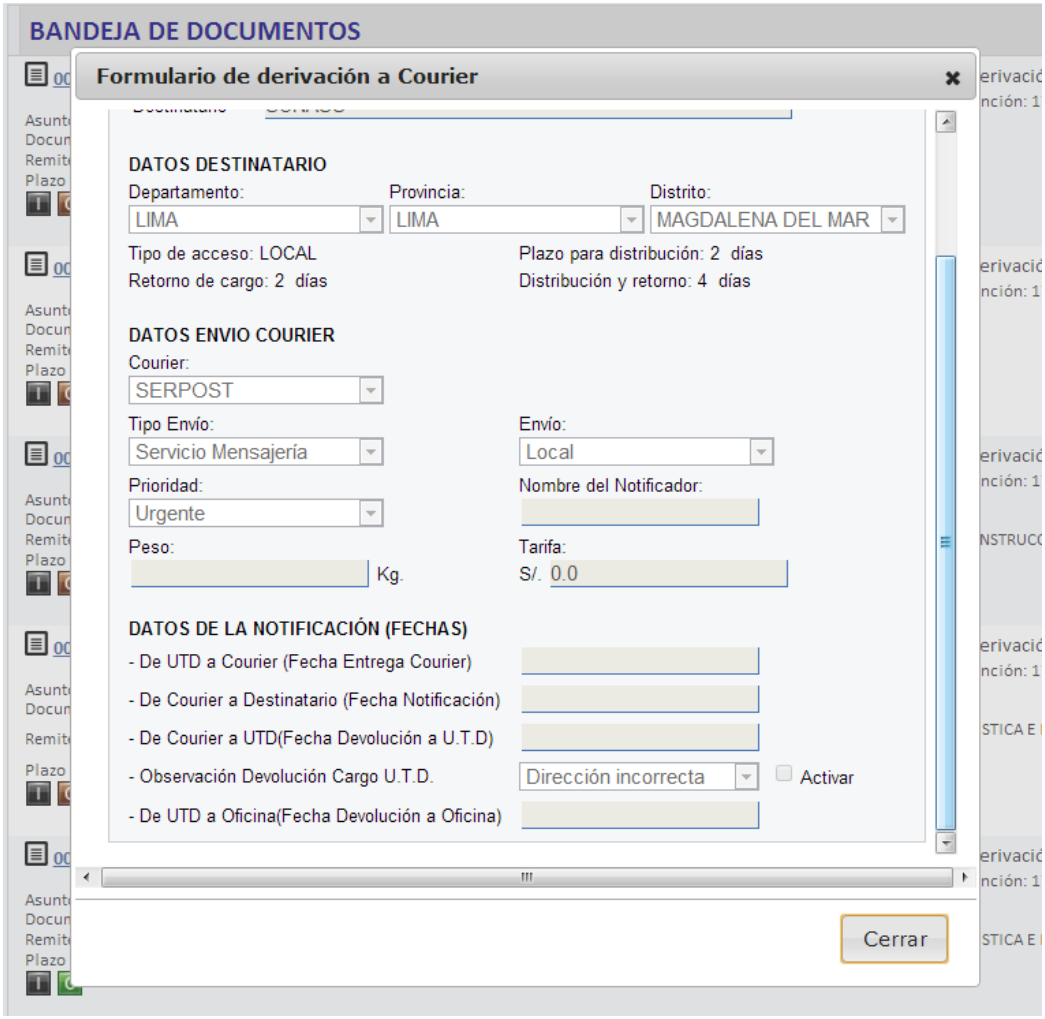
Las fechas de notificaciones se representan a través de las siguientes fechas:

- Fecha de Entrega de Mesa Partes a Courier
- Fecha de Notificación de Courier
- Fecha de Devolución de Courier a U.T.D
- Fecha de Devolución de U.T.D a Oficina

Los documentos enviados al Servicio de Mensajería Courier, se mostrará en la Bandeja de Documentos, representado por un icono de camión . El usuario podrá acceder al seguimiento del documento, haciendo clic en el icono del camión.

BANDEJA DE DOCUMENTOS
00043004-2013
Fecha de Derivación: 17/09/2013 15:30:44
Fecha de Atención: 17/09/2013 03:30:44 p.m.
Asunto:SOLICITUD DE PEDIDO DE INFORMACION
Documento: OFICIO N° 0000099-2013/OGEI
Remitente:OGEI - OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Destinatario:SUNASS -
Plazo Estimado: 0
Plazo Restante: 0
Seguimiento de Envío a Courier
00043003-2013
Fecha de Derivación: 17/09/2013 15:28:55
Fecha de Atención: 17/09/2013 03:28:55 p.m.
Asunto:ENVIO DE SOLICUTD DE ATENCION
Documento: INFORME N° 0000012-2013/OGEI
Remitente:OGEI - OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Destinatario:SUNASS -
Plazo Estimado: 0
Plazo Restante: 0

Al acceder a la opción del seguimiento de envío. El SITRAD le mostrará la consulta a modo de lectura, en una nueva ventana; El usuario podrá realizar el seguimiento de su documento, mediante las fechas de notificaciones que realiza el Courier.



VIII. MÓDULO DE EXPEDIENTES HITÓRICOS

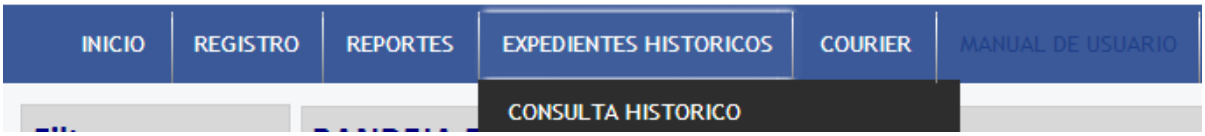
8.1 CONSULTA EXPEDIENTE HISTORICO

La opción de consulta de expedientes históricos; Muestra los expedientes Pendientes del trámite documentario antiguo, según el área que pertenezcan el usuario.

Cada registro de los expedientes pendientes del trámite anterior, contará con la opción “Derivación”, que permitirá continuar con la derivación de un expediente en particular. Al continuar con la nueva derivación en el nuevo SITRAD. El sistema generará una nueva hoja de ruta, asociando con la hoja de ruta del trámite anterior; La asociación se visualizará en la trazabilidad de un determinado expediente.

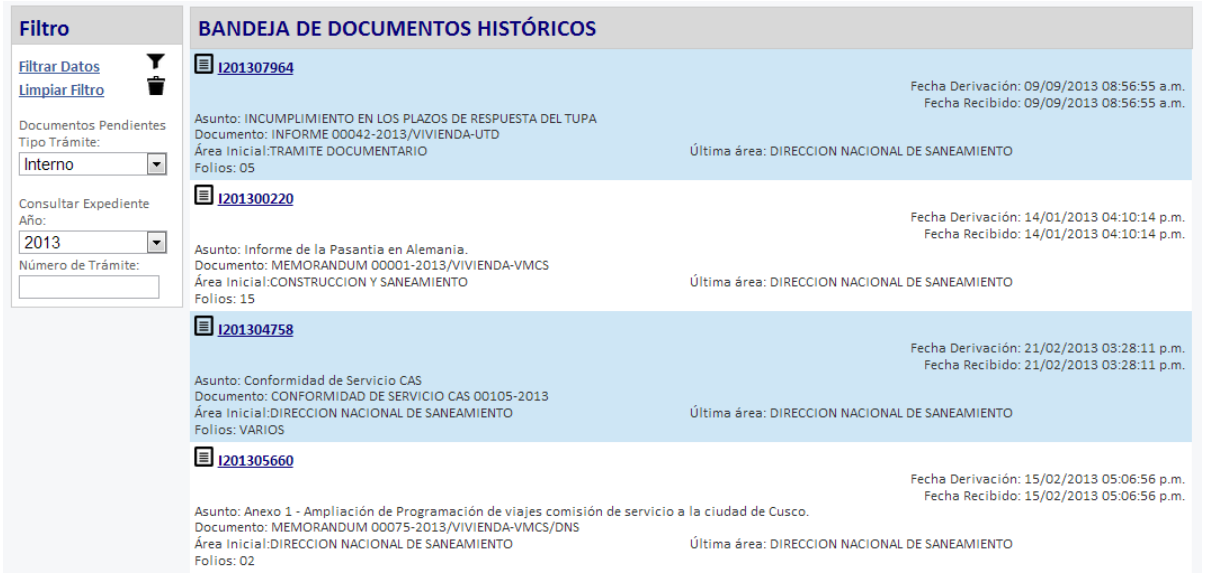
Para visualizar los expedientes pendientes del trámite anterior, según el área que le corresponda a la hora de ingresar al nuevo SITRAD, el usuario deberá ir a la siguiente opción:

EXPEDIENTES HISTORICOS / CONSULTA HISTORICO



El nuevo SITRAD, mostrará la bandeja de expedientes históricos, además contará con una sección de Filtros de búsqueda, donde podrá realizar las consultas mediante Tipo Trámite (Interno, Externo, Congreso y Forsur), por año y el número de trámite.

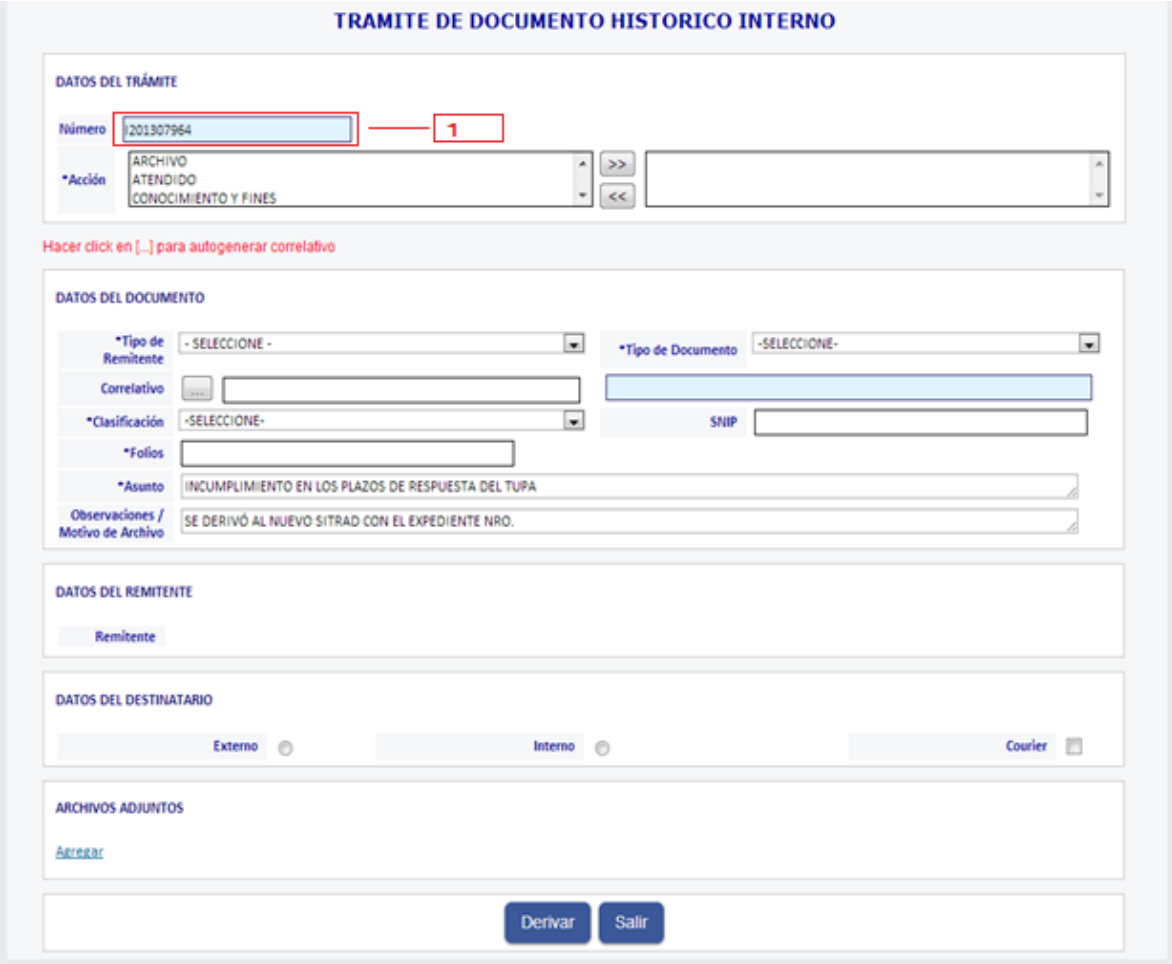
Si desea buscar un número de trámite en particular, solo se deberá seleccionar el Tipo Trámite, el año y digitar el número de expediente, luego dar **Enter** o hacer clic en el icono



8.2 REALIZAR DERIVACIÓN DE UN EXPEDIENTE

Para realizar la derivación de un expediente anterior y asociar a la nueva derivación del nuevo SITRAD; El usuario deberá seleccionar el registro de un expediente en particular y hacer clic en el siguiente icono

El nuevo SITRAD, le re direccionará a una nueva página de Derivación de Expediente; Mostrando algunos datos cargados por defecto como son el Número del expediente del trámite antiguo, el Asunto y la Observación, El resto de datos el usuario deberá ingresar la información según que solicita la página, cómo la selección de tipo documentos, el Nro. Folios, área destinatario y luego deberá hacer clic en el botón Derivar.



En la imagen, se aprecia en el rectángulo de color rojo, muestra el número de expediente antiguo, este dato significa que se va asociar con el nuevo número de expediente que se va a generar a la hora que se realice la derivación.

El nuevo SITRAD, generará una nueva hoja de ruta, creando un nuevo número de expediente de trámite documentario; De esta manera se asocia el expediente de trámite antiguo con el nuevo número de expediente generado por el nuevo SITRAD

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Hoja de Trámite
Nro 00043063-2013
INTERNO

Remitente	:	DNS - DIRECCION NACIONAL DE SANEAMIENTO
Destinatario	:	OGEI - OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Documento	:	MEMORANDUM Nº 00000590-2013/VMCS/DNS **Folios :** 2
Asunto	:	INCUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS DE RESPUESTA DEL TUPA
Fecha	:	25-09-2013 09:30:02
Observaciones	:	SE DERIVÓ AL NUEVO SITRAD CON EL EXPEDIENTE NRO.

Destino	Acciones	Fecha	Responsable	Firma	Observaciones

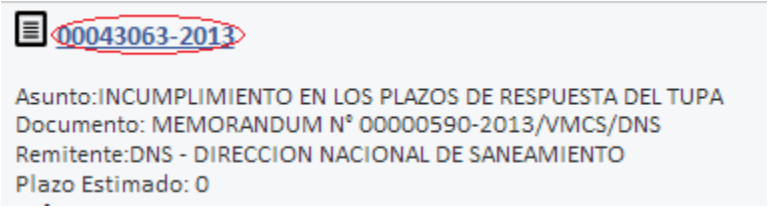
1 Conocimiento y Fines
2 Tramitar
3 Devolver
4 Revisar o VºBº
5 Coordinar
6 Urgente
7 Pendiente
8 Respuesta
9 Archivo
10 Evaluar
11 Preparar Respuesta
12 Opinión
13 Corregir
14 Otros

Mediante la generación de la hoja de ruta, el nuevo número de expediente, cambia al estado de Derivado, en la Bandeja de Documentos del nuevo SITRAD, como se muestra en la imagen.

Mediante la generación del nuevo número de expediente, el área que realizó la asociación de un número de expediente antiguo y luego su respectiva derivación a un área en particular, el flujo del proceso de recibir y derivar un expediente con o sin documento, viene hacer lo mismo paso del Registro de un Documento, con lo especifica este manual de usuario

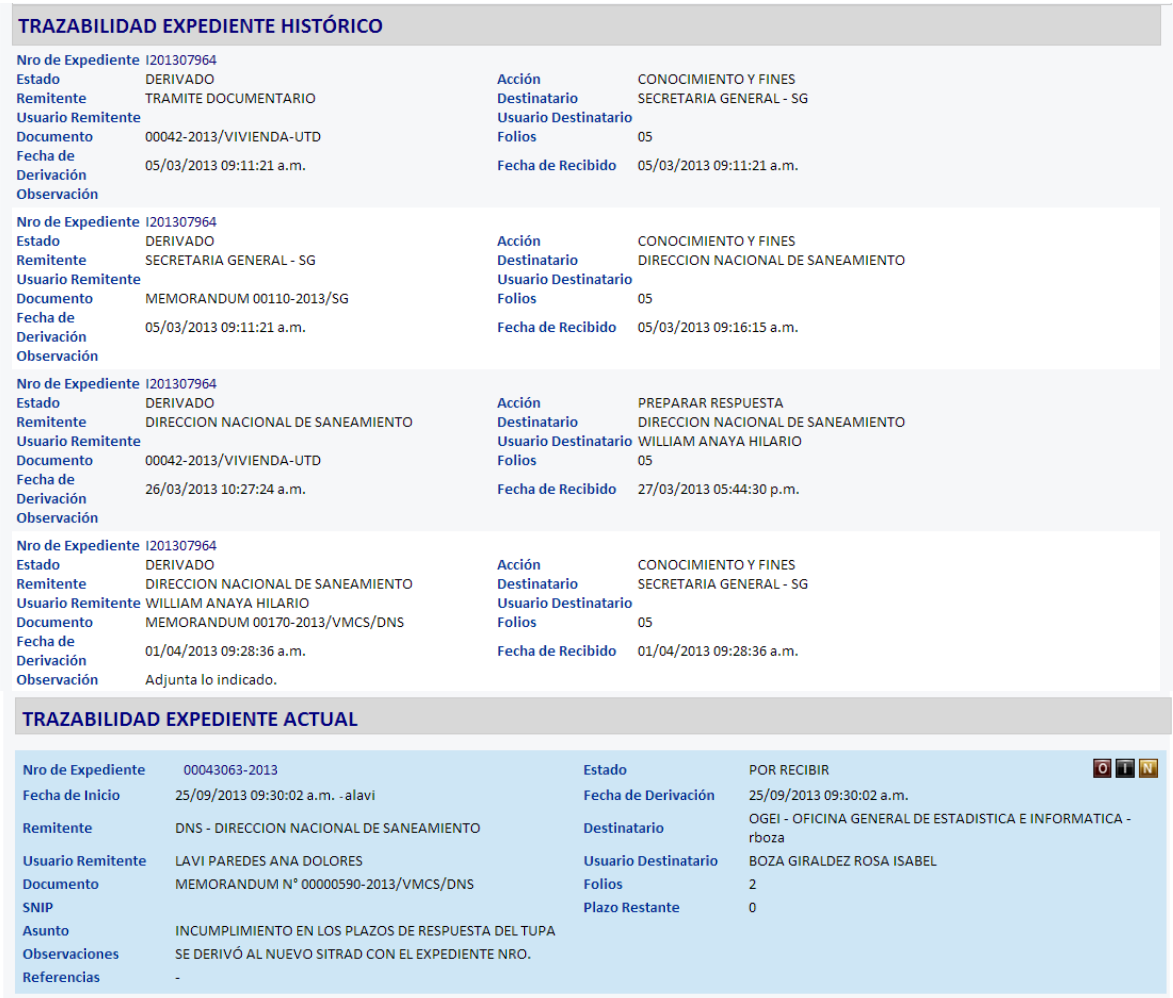
8.3 CONSULTA TRAZABILIDAD DEL EXPEDIENTE GENERADO

Para realizar la consulta de la trazabilidad de un determinado expediente; El usuario deberá hacer clic en el enlace del número de un expediente generado, como se muestra en la imagen.


00043063-2013
Asunto:INCUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS DE RESPUESTA DEL TUPA
Documento: MEMORANDUM N° 00000590-2013/VMCS/DNS
Remitente:DNS - DIRECCION NACIONAL DE SANEAMIENTO
Plazo Estimado: 0

El sistema re direccionará a la página de Trazabilidad del Expediente, mostrando las derivaciones del expediente anterior en una Bandeja de Trazabilidad de Expedientes Históricos y las nuevas derivaciones en otra Bandeja de Trazabilidad de Expediente Actual.

En ambas bandejas mostrará su número de expediente inicial, y en la última derivación de la Bandeja Expediente Histórico, en la columna de Observación, se hará mención el nuevo número de expediente que se generó.



TRAZABILIDAD EXPEDIENTE HISTÓRICO

Nro de Expediente	I201307964		
Estado	DERIVADO	Acción	CONOCIMIENTO Y FINES
Remitente	TRAMITE DOCUMENTARIO	Destinatario	SECRETARIA GENERAL - SG
Usuario Remitente		Usuario Destinatario	
Documento	00042-2013/VIVIENDA-UTD	Folios	05
Fecha de Derivación	05/03/2013 09:11:21 a.m.	Fecha de Recibido	05/03/2013 09:11:21 a.m.
Observación			

Nro de Expediente	I201307964		
Estado	DERIVADO	Acción	CONOCIMIENTO Y FINES
Remitente	SECRETARIA GENERAL - SG	Destinatario	DIRECCION NACIONAL DE SANEAMIENTO
Usuario Remitente		Usuario Destinatario	
Documento	MEMORANDUM 00110-2013/SG	Folios	05
Fecha de Derivación	05/03/2013 09:11:21 a.m.	Fecha de Recibido	05/03/2013 09:16:15 a.m.
Observación			

Nro de Expediente	I201307964		
Estado	DERIVADO	Acción	PREPARAR RESPUESTA
Remitente	DIRECCION NACIONAL DE SANEAMIENTO	Destinatario	DIRECCION NACIONAL DE SANEAMIENTO
Usuario Remitente		Usuario Destinatario	WILLIAM ANAYA HILARIO
Documento	00042-2013/VIVIENDA-UTD	Folios	05
Fecha de Derivación	26/03/2013 10:27:24 a.m.	Fecha de Recibido	27/03/2013 05:44:30 p.m.
Observación			

Nro de Expediente	I201307964		
Estado	DERIVADO	Acción	CONOCIMIENTO Y FINES
Remitente	DIRECCION NACIONAL DE SANEAMIENTO	Destinatario	SECRETARIA GENERAL - SG
Usuario Remitente	WILLIAM ANAYA HILARIO	Usuario Destinatario	
Documento	MEMORANDUM 00170-2013/VMCS/DNS	Folios	05
Fecha de Derivación	01/04/2013 09:28:36 a.m.	Fecha de Recibido	01/04/2013 09:28:36 a.m.
Observación	Adjunta lo indicado.		

TRAZABILIDAD EXPEDIENTE ACTUAL

Nro de Expediente	00043063-2013	Estado	POR RECIBIR
Fecha de Inicio	25/09/2013 09:30:02 a.m. - alavi	Fecha de Derivación	25/09/2013 09:30:02 a.m.
Remitente	DNS - DIRECCION NACIONAL DE SANEAMIENTO	Destinatario	OGEI - OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA - rboza
Usuario Remitente	LAVI PAREDES ANA DOLORES	Usuario Destinatario	BOZA GIRALDEZ ROSA ISABEL
Documento	MEMORANDUM N° 00000590-2013/VMCS/DNS	Folios	2
SNIP		Plazo Restante	0
Asunto	INCUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS DE RESPUESTA DEL TUPA		
Observaciones	SE DERIVÓ AL NUEVO SITRAD CON EL EXPEDIENTE NRO.		
Referencias	-		

8.4 CONSULTA DEL NUEVO Y ANTIGUO NÚMERO DE EXPEDIENTES

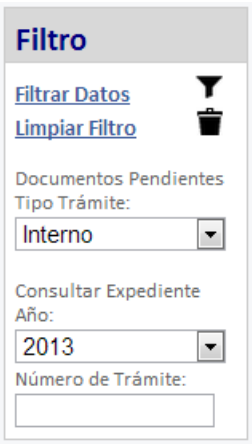
El nuevo SITRAD, permite realizar la consulta de los dos tipos de números de expedientes generados, tanto como el número antiguo y nuevo expediente de trámite documentario

A.- CONSULTA NÚMERO EXPEDIENTE ANTIGUO

Para consultar un número de expediente del antiguo sistema de trámite documentario; El usuario deberá ingresar a la siguiente opción:

EXPEDIENTES HISTORICOS / CONSULTA HISTORICO

Luego el usuario deberá seleccionar los filtros de búsqueda, como el Tipo Documento, el año y Número de trámite, en la sección de filtro de búsqueda. El sistema buscará el expediente, según los parámetros ingresados.



B.- CONSULTA NÚMERO EXPEDIENTE NUEVO

Para consultar el nuevo número de expediente generado por la nueva derivación; y mostrar la trazabilidad de las derivaciones tanto del antiguo y el nuevo sistema; El usuario deberá ingresar a la siguiente opción:

REPORTES / RUTA

Luego el usuario deberá ingresar Número de expediente y seleccionar el año, en la sección de filtro de búsqueda. El sistema buscará el expediente, de acuerdo al criterio de búsqueda ingresado.